

T.C.
MANİSA İLİ
ALAŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ:

Bu Yönetmelik;
Başkanlık Makamıyla, belediye organları ve teşkilatı bünyesinde yer alan birimler, ilçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak gayesine vakıf görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2: KAPSAM:

Bu yönetmelik, Manisa İli/Alaşehir İlçe Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: DAYANAK:

Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası ve ilgili diğer mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Manisa Alaşehir İlçe Belediyesini
Başkanlık : Manisa Alaşehir İlçe Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü
Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

MADDE 5: KURULUŞ:

Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür ve ... personelden oluşmaktadır.

MADDE 6:

A) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GENEL ÇALIŞMALARI

1. Belediyenin; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet yürütmesine katkıda bulunmak.
2. Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
3. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak
4. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak, ilçe halkıyla belediye birimleri arasında iletişimi sağlamak.
5. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum, hizmet ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
6. Demokratik yönetim ve yönetişim ilkesi çerçevesinde Başkanlık Makamı ile belediye personeli arasında iletişimi sağlamak. Bu amaçla gerek görülmesi durumunda kurum içi toplantılar organize etmek.

7. Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak
8. Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak
9. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak,
10. Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
11. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
12. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
13. Resmi ve özel günlerde ve İlçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
14. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
15. Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak, şikâyet ve istekler hakkında yapılan iş ve işlemleri takip etmek, bu husustaki olası aksaklıkları tespit etmek, aksaklıkların giderilmesi amacıyla ilgili birim personel ve amiriyle çözüm önerileri üretmek ve çözüm önerilerini başkanlık makamına raporlamak
16. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
17. Temsil yeteneği olan ve İlçeyi iyi tanıyan, özellikle elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak
18. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
19. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
20. Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
21. Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak

B) İDARİ İŞLERLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
2. Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
3. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanması amacıyla kurum içinde ilgisine göre dağıtımını sağlamak.
4. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
5. Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
6. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek gerekli tüm tedbirleri almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, etkin, disiplinli, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin ; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, bilgi almak, gerekli düzenlemeleri yapmak
4. Müdürlüklerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
6. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
7. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, belediye personeliyle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
8. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,
9. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
10. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli müdürlüklerin farklı konularına ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
11. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Özel Kalem Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı, hem denetleyici hem de uygulayıcı yönleri vardır. Özel Kalem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Özel Kalem Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları imkânsızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek kavramlardır.
2. Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
3. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
4. Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
5. Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

- A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklendiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- 1- Planlama-Programlama:
 - a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma alanları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

2- Düzenleme:

- a. İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c. İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

3- Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a. Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

- 2- Seçme ve Karar verme:
Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.
- 3- Kolaylaştırma:
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- 4- Değiştirme:
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- 5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- 6- Geliştirme:
Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- 7- Devamlılık:
Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- 8- Liderlik:
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.
- 9- Moral:
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- 10- Takdir ve ceza:
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.
- 11- Disiplin:
Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- Ortam:
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

BÖLÜM IV
ORTAK HÜKÜMLER
MADDE 10:

TÜM PERSONEL:

- a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 11:

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

- a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 12:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

- a. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası gibi.

MADDE 13:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

BÖLÜM V
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14: YÜRÜRLÜLÜK

Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15: YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bahse konu yönetmelik Belediye meclisinin
02.06.2014 tarih ve 2014/7-75 sayılı kararı ile
kabul edilmiş olup, Belediyemiz web sitesi
Alazehir Kaymakamlığı ve Belediyemiz ilen tahtasın-
da yayımı ile yürürlüğe girer

Gökhan KARACOBAN
Belediye Başkanı

İbrahim BALIK
meclis katibi

Mustafa ÖZTÜRK
meclis katibi

İbrahim AKSÖL
Yed. Meclis katibi

