

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 8

KARAR SAYISI : 2021/221
KARAR TARİHİ : 01/07/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 9 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Cihan YILDIRIM, Ahmet KÖSEOĞLU, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet ENÇ, Halil MERES, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLİBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet KANDEMİR,
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, İbrahim USLU, Aynur DAĞ, Erdil DAĞDELEN, Bayram YİĞİT, Bilgehan NOYAN, Muzafer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Yalçın KOS
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Mehmet ERDAL,

KARAR NO : 221
Gündem No : 9

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yazılan 25.06.2021 tarihli ve 6618 sayılı yazı ekinde yer alan Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYEBAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

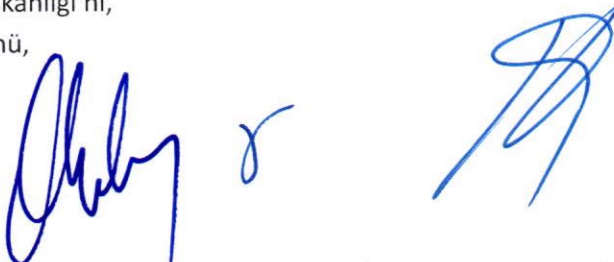
Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 8

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Bağlılık

MADDE-4

a)Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına Bağlı olup Özel Kalem Müdürüne Belediye Başkanı, Müdürlük Personeline Özel Kalem Müdürü ve Belediye Başkanı dışında hiçbir yerden emir ve talimat verilemez.

MADDE-5 –Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c) Hesap verebilirlik.
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-6 – (1) Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince,Alaşehir Belediye Meclisinin 07.07.2006 tarih ve 2006/56 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE-7 – Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar

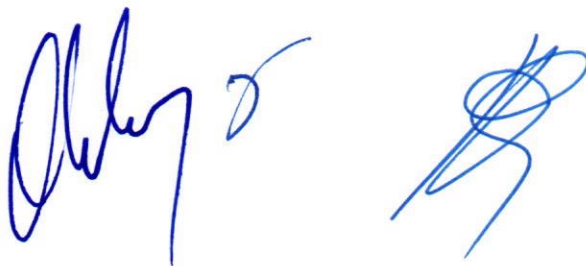
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-8 – Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Alaşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıda belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında tüm faaliyetlerin sürdürür.

(1) Özel Kalem Birimi

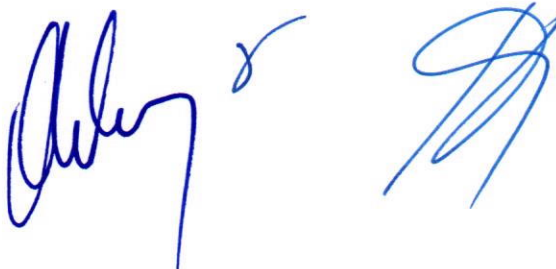
a) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 8

- b) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- c) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; çeşitli toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- d) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenlerin, toplantı gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı ve görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- ğ) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm program ve organizasyonları yapmak,
- h) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen misafirlere ev sahipliği yapılması ve yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- l) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- m) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- n) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri süzgeçten geçirerek en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 8

Personelin Görevleri

MADDE-9 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Özel Kalem Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde, sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro ,makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

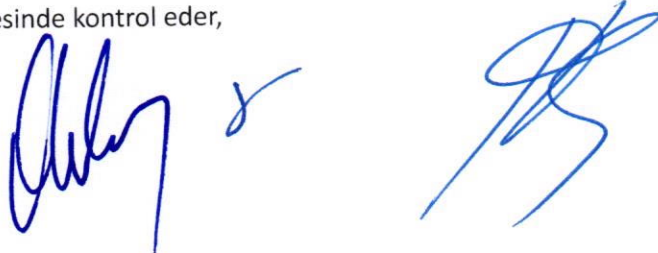
i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

k) Biriminde çalışan personellere iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

l) Birim personellerine görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

m) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 8

- n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- o) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
- r) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- s) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- ş) Faaliyeti için Belediye Başkanı'na faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- t) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- u) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ü) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan çözer, Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- v) Neticelerini önceden düşünerek, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir,
- y) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- z) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- aa) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- bb) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- cc) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- çç) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belli periyotlarla kontrol eder,
- dd) Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- ee) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- ff) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 8

gg) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ğğ) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

hh) Başkanlık makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuata göre yerine getirir,

ıı) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

ii) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,

jj) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

kk) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

ll) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

mm) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

nn) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

oo) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

öö) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

pp) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlar, randevu taleplerini değerlendirip programa alır ve telefon görüşmelerini sağlar.

rr) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlar. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,

ss) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar,

şş) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletir, sonuçlarını takip eder,

tt) Belediye Başkanı'na yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,

uu) Belediye başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,

üü) Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine iletir ve çözümünü sağlar.

vv) Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirler için her türlü karşılama, ağırlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirir ve bu konuda gerekli organizasyonlar yapar,

yy) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

zz) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'i mevzuata uygun yapılmasını sağlar,

aaa) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

bbb) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak 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 sağlar,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 8

ccc) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

eee) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

h) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

ı) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

k) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

l) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

n) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 8

o) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini not alır, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır ve/ve ya alınan bilgileri Müdürüne rapor eder, sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,

ö) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,

p) Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,

r) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesinde gerekli katkıyı yapar,

s) Müdürlüğe gelen tüm evrakı ilgililere usulünce iletir,

ş) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar,

t) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakları hazırlar, amirlerin onayına sunar,

u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-10 – Bu Yönetmelik 3011 sayılı kanun uyarınca Alaşehir Belediye meclisinin kabulü ve Belediye web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE-11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür. Bu yönetmeliğin uygulanmasında Özel Kalem Müdürü ve tüm müdürlük personeli sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; Alaşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.


AHMET OKUZCUOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


METİN YAŞAR
YEDEK MECLİS KATİBİ


MEHMET HANİFİ AYDIN
MECLİS KATİBİ