

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

MADDE - 1 AMAÇ VE KAPSAM :

Bu yönetmeliğin amacı, Çubuk Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE – 2 DAYANAK :

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-3 KURULUŞ :

Çubuk Belediye Meclisi'nin 05.01.2005 tarih ve 2005/8 numaralı kararıyla kurulmuştur.

MADDE- 4 DEYİMLER VE TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Çubuk Belediyesi'ni
Başkanlık	: Çubuk Belediye Başkanlığı'nı
Müdürlük	: Özel Kalem Müdürlüğü'nü
Personel	: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE- 5 TEŞKİLAT VE ORGANLAR

Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür, 1 İd.İşl.Personeli, 3 memur, 2 sekreter, 1 koruma, 1 makam şoförü, 2 Ak Masa Görevlisi, 1 basın yayın görevlisi ve 2 adet ikram personelinden oluşmaktadır.

MADDE- 6

A) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GENEL ÇALIŞMALARI

- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.
- İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda belediye başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
- İlçe sakinlerinin belediye başkanlığının tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak. Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
- Belediye, yerel yönetimler ve belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

- l) Resmi ve özel günlerde; ilçenin örf adet, gelenek ve göreneklerini yaşatmak amacıyla belediye başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- m) Belediye başkanının, halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- n) Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- o) İlçe halkının, belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
- p) Temsil yeteneği olan ve ilçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak.
- r) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
- s) İlçe halkının meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
- s) Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.
- t) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak

B) İDARİ İŞLERLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- b) Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- c) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- e) Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- f) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

C) BASIN YAYIN İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a) Belediye ve ilçe ile ilgili haber takibini yapmak.
- b) Belediye ve ilçe ile ilgili haberlerin Başkanlık Makamına ve Özel Kalem Müdürüne bildirilmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Belediye faaliyetlerinin halka duyurulmasını sağlamak.
- d) Ulusal ve yerel basına abone olmak.
- e) İlçenin tarihi ve turistik yerlerinin tanıtımını yapmak.
- f) Başkanlık makamı için görsel ve yazılı basın randevularını almak.

D) HALKLA İLİŞKİLER İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a) Vatandaşların ve kuruluşların istek ve taleplerinin ön bilgisini alıp, rapor hazırlamak ve Özel Kalem Müdürüne bilgi vermek.
- b) Halkın, müdürlük ve başkan ile görüşmelerini sağlamak.
- c) Kendisine gelen istek ve şikayetleri otomasyon programına işlemek.
- d) Özel Kalem Müdürü ile birlikte mahalle halk toplantılarını düzenlemek.
- e) Belediye Meclis toplantılarına katılmak isteyen vatandaşların toplantıya katılmasını sağlamak.
- f) Belediyeye gelen tüm misafirlere ikramlarda bulunulmasını sağlamak.

MADDE- 7 MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak.
- i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- m) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- n) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden belediye başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE -8

A- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

Özel Kalem Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve 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.
- 2- 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 ayrılmalari imkansızdır. 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.

a) 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.

b) 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 yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

3- 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 vekaleten 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 düzey 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 planları 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 yapılmasının 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 yapılmasında 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, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını 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 yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

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.

Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

2- Değiştirme :

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

3- 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.

4- Geliştirme :

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

5- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

6- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

7- Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

8- Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

9- Disiplin :

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

10- 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 ARşIVLEME VE DOSYALAMA :

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer rneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Taşınır Mallar dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası gibi.

MADDE- 13 YAZIşMA:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkanın imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülki amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V EşİTLİ HÜKÜMLER

MADDE- 14 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlanmasından sonra yrrle girer.

MADDE -15

Bu Yönetmelik hükümlerini ubuk Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan görüşmelerde zel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve alışma Yönetmeliği oy birliği ile kabul edilmiştir.