T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ :

MADDE 1:

Özel Kalem Müdürlüğü:

Başkanlık Makamıyla 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.

KAPSAM:

MADDE 2:

Bu yönetmelik, Antalya Döşemealtı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3:

Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4:

DEYİMLER VE TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Döşemealtı Belediyesini
Başkanlık : Döşemealtı Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü
Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Şef : Birimlerde Usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
Diğer Personel : Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı diğer çalışanların tümünü,

Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

BÖLÜM II

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5: (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,
b) Temsil ve Protokol Şefliği,
c) Diğer personel

Bağlılık
MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

KURULUŞ:

MADDE 7:

Özel Kalem Müdürlüğü; 1 Müdür, Şefler ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Özel Kalem Müdürlüğünün 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 araştırıcı, 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.

BÖLÜM III

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:

MADDE 9:

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları 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;
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 yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
b) Her eleman görevini yapmamaktan 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.
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 vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

MADDE 10:

MÜDÜRLÜĞÜN GENEL ÇALIŞMALARI

1. Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
2. Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
3. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
4. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
5. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptır
6. Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere 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, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
10. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
11. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli

görünenleri Başkanlık Makamına sunmak

12. Resmi ve özel günlerde, ilçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
13. Belediye Başkanın, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
14. Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
15. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
16. Temsil yeteneği olan ve İlçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak
17. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
18. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
19. Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
20. Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak
21. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
22. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.
23. Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.
24. Çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.
25. Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak.
26. Başkanı'nın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş-gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
27. Belediye Başkanı'nın yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
28. Makam odasının tertip düzenini sağlamak.
29. Bayramlarda belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11:

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 yapılmalarının 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 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 öz yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımının 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- İnsiyatif:
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 İyi 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 getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modem yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7-Devamlılık:

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

8-Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları İle 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.

A) MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
MADDE 12:

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

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13: Şef,

1. Şefliğin görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
3. Bağlı olduğu Müdür ve Belediye Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

4. Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
5. Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Müdürlüğün onayına sunmak,
6. Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,
7. Her türlü faaliyetin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
8. Şeflik ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak,
9. İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,
10. Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
11. Şefliğin hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Müdürlük tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek,
12. Şeflik ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Şeflik ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak,
14. Şeflik ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
15. Şeflik çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,
16. 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak, İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
17. Şef, Müdür tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

B) Temsil ve Protokol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 14:

1. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

2. Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış programlarını, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek; zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek; Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek, protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak,

3. Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, yurt içi ve yurt dışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,

4. Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, birim müdürlükleri ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini koordine etmek,

5. Belediye Başkanının sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6. Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

7. Belediye Başkanının görev, izin, rapor, vekâlet işlemleri ile üst yönetimin pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

8. Evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

9. Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

10. Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

C) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15: (1) Diğer personel; şef ve Müdür Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

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 yararlanmasını 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.

BÖLÜM IV

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 16:

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 17:

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 18:

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
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası gibi…

MADDE 19:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar
Başkanın imzası ile yürütülür.

BÖLÜM V

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 20: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 21: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Turgay GENÇ Belediye Başkanı	Tuğba ÖZGÜN Divan Katibi	Oğuz DEMİRAĞ Divan Katibi