

İSTANBUL İLİ
PENDİK BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İSTANBUL İLİ
PENDİK BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (a) Bu yönetmeliğin amacı Özel Kalem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (a) Bu yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (a) Pendik Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - (a) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Pendik Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Pendik Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Pendik Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Bölüm: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8) Bölüm Sorumlusu: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9) Encümen: Pendik Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 10) Meclis: Pendik Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 11) Müdür: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürü'nü,

12) Müdürlük: Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü

13) Hizmet Alımı Personeli: Pendik Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde çalışan personelleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - (a) Pendik Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kente aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Pendik’i yerelden evrensel marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Pendik” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- 2) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- 3) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- 4) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- 5) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- 6) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- 7) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- 8) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- 9) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- 10) Pendik’in ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- 11) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- 12) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- 13) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- 14) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- 15) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- 16) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- 17) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- 18) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- 19) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- 20) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetilen bir hizmet sunmak.
- 21) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- 22) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- 23) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.

24) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - (a) Pendik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Pendik Belediye Meclisi’nin 07/05/2007 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (a) Özel Kalem Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) Özel Kalem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (a) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

- 4) Pendik Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- 12) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi Pendik ilçesi için önem taşıyan günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve törenleri düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Başkan'a bildirmek, bu gibi törenlere Başkan'ın iştirak etmesini temin etmek, Başkan'ın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına katılacak ismi belirlemek ve protokol gereklerini yerine getirmek.
- 13) Belediye'yi ve Başkan'ı yurt içi veya yurt dışından ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Strateji Geliştirme Müdürlüğü (Dış İlişkiler Bölümü) ile koordineli olarak ağırlamak, Belediye'yi temsilen hediye vermek ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
- 14) Başkan'ın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 15) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşlar, kurumlar ve tüzel kişilerin temsilcileri veya kurum içinde görüşmek isteyen personelin Başkan'la görüşmelerini sağlamak.
- 16) Başkan ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- 17) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte yapmak, kontrol ve takip ederek sonuçlandırmak.
- 18) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü sağlamak ve Belediye Bütçesinden Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak harcamaları yapmak.
- 19) Başkan'ın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil ve yurtiçi seyahatlerindeki yazışma ve harcamaların tahakkuk işlemlerini yapmak.

- 20) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapmak, Belediye tarafından hediye vermek, dış ülkelere yapılan gezilerin organizasyonunu yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını Strateji Geliştirme Müdürlüğü (Dış İlişkiler Bölümü) ile koordineli olarak sağlamak.
- 21) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerini yapmak.
- 22) Başkan'ın imzalaması gereken tüm evrakları kontrol ederek makama sunmak ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- 23) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektuplarını hazırlamak.
- 24) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından müdürlüğe gönderilen Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının Başkan tarafından incelenmesinden sonra karar alınmak üzere meclise sunmak.
- 25) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlayarak Başkan Yardımcıları, Müdürlüklere dağıtımını yapmak ve Kaymakamlık Makamı'na göndermek.
- 26) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet, talepler ve davetleri Başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak.
- 27) Belediyenin ve Başkan'ın tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- 28) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yapılan işlemleri Başkan'a sunmak, Başkan'ın kararı doğrultusunda ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması için göndermek.
- 29) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 30) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemleri yapmak.
- 31) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmesi için avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 32) Müdürlüğün taşınır mal hesabını hazırlamak.
- 33) Başkanlık Makamı'nın aldığı kararları ve verdiği emirleri Başkan Yardımcısı ve ilgili Müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- 34) Başkanın bulunmadığı zamanlarda gelen ziyaretçilerin problem ve dileklerini alarak konularına göre ilgili Başkan Yardımcılarına, Başkan Danışmanlarına veya Müdürlere iletmek.
- 35) Belediye Başkanının kullanabileceği bütçede Yoksul ve Muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanma yetkisinin Başkan'ın uygun bulacağı müdürlere devredilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 36) Engellilere yönelik hizmetlerin yürütülmesi ve engelliler merkezinin kurulması ile ilgili yetki devri işlemlerinin yapılmasının sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün alışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Mdrlğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir Şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17) Mdrlğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan alışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve Őikyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük alışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Mdrlğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) alışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve Őikyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğü;
- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, Őahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans lm ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) alışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır 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) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 18) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.
- 19) Kurum faaliyetlerine yönelik kurum adına kamuoyuna duyuru ve açıklama yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına,gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) 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 sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıtlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak bölümün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 17 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 18 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

- 5) Yasal ve diğler şartlara bağılı olarak birimin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 19 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiğı gibidir.

- 1) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliğı ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliğı ve Koordinasyon

MADDE 20 – (a) Müdürlük içi işbirliğı ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağılanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliğı ve koordinasyon, Müdür tarafından sağılanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereğı için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereğı yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğler eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliğı ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağılanır.

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

(c) Diğler kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağılanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğler şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiğı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) 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. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Pendik Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21 – (a) Özel Kalem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19) Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi,

- 20) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
21) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22 – (a) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (a) Bu yönetmelik, Pendik Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Pendik Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 24 – (a) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Pendik Belediye Meclisi'nin 05/02/2016 tarih ve 10 sayılı kararı ile kabul edilen "Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 – (a) Bu yönetmelik hükümlerini Pendik Belediye Başkanı yürütür.