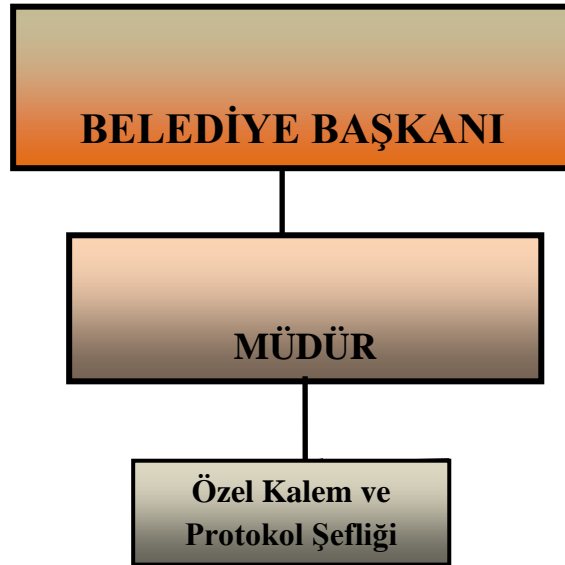




ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.

BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Özel Kalem Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye :Beyoğlu Belediyesi'ni,
- b)Başkan :Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,
- c)Başkanlık :Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,
- d)Encümen :Beyoğlu Belediye Encümenini
- e)Meclis :Beyoğlu Belediye Meclisi
- f)Müdürlük :Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür :Özel Kalem Müdürü' nü,
- i) Yönetmelik :Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, 10 Haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Özel Kalem ve Protokol Şefliği

Bağlılık

MADDE-6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek görüşmelerini sağlamak.

(2) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek ilgili birimlere sevkini sağlamak.

(3) Başkanın görmesi gerekmekte olan istek ve şikayet dilekçe vb. tespit edilerek Başkan'a sunmak.

(4) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde çalışma saatlerini ve toplantılarını planlamak.

(5) Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.

(6) Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.

(7) Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.

(8) Çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.

(9) Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak.

(10) Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş-gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.

(11) Belediye Başkanı'nın yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.

(12) Makam odasının tertip düzenini sağlamak.

(13) Bayramlarda belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.

(14) Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(15) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(16) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(17) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Özel Kalem Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) Özel Kalem ve Protokol Şefliğinin görevleri

MADDE 8-(1) Başkanlık Makamının ve Birimin yazışmalarını hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

(2) Belediye Başkanı'nın ve birim amirinin, şahıslar ve kurum temsilcileriyle gerekli durumlarda iletişimini sağlamak.

(3) Özel Kalem Müdürlüğüne gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.

(4) Halk günü kayıtlarını ve işlemlerini ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışmak ve sonuçlarını takip etmek.

(5) Birimine gelen telefonlar kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.

(6) Özel Kalem Müdürlüğü'nün ihtiyaçlarını temin etmek için gereken onayları almak ve takibini yapmak.

(7) Randevu talep eden kişilerin isteklerini amirlerine iletmek. Onaylaması halinde ilgili kişilere randevu vermek.

(8) Müdürlük kadrosundaki personelin maaşları için gerekli yazışmaları yapmak

(9) Özel Kalem Müdürünün öngörmesi halinde birim içindeki diğer personelin görevlerini vekâleten yürütmek.

(10) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin korunması için tedbir almak. işlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek için, donanımların etkili kullanmasını öğrenmek.

(11) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(13) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Özel Kalem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. derece disiplin amiridir.

(3) Başkanın; koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek.

(4) Başkanın gerek yurt içi gerekse yurt dışı seyahatlerinin organizasyonlarını yapmak.

(5) Telefon, faks, e-mail veya şahsen istenilen randevu taleplerinin günlük olarak bilgisayar ortamında kaydedilerek Başkana sunulmasını sağlamak

(6) Törenlere telgraf, çiçek veya çelenk gönderen katılımcılar tespit etmek ve Başkanın adına teşekkür yazısı yazmak.

(7) Başkanın e-mail adresine gelen e-maillerin diğer müdürlüklerle irtibata geçilerek cevaplanmasını sağlamak.

(8) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(9) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(10) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(11) Özel Kalem Müdürü, birimindeki personel arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak işlerin yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(12) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(13) Müdürün nitelikleri şunlardır

Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13- (1) Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,

(2) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak.

(3) Müdürün verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmektir.

(4) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(5) Şef, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(6) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(7) Şefin nitelikleri şunlardır.

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı kanun Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Bilgisayar işletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak.

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktuların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemler yapmak.

(5) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,

(6) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(7) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne sorumludur.

(8) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre, bilgisayar sertifikası sahibi ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan görevlidir.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, çalışmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18 -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

(5) Şoför ise;

Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK' na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE-20 -(1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE-21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE-22- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE-23- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE-24- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

- (2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 25-(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 26- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

(3) Özel Kalem Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-29- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-30- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Genel gerekçe :

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde bir çok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartları İlişkin Yönetmelik,

(3) Bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması, ya da statülerinin değişmesi

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenler.