



T.C.
BULANCAK BELEDİYE BA KANLI I
Meclisi

Toplantı Yılı : 2025

Karar No	199	Toplantı No	14
Karar Tarihi	02.12.2025	Birle im No	1
Karar Konusu	Yönetmelik	Oturum No	1

K A R A R

Gündemin 6'ncı maddesinin görüşülmesine geçildi. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 28/11/2025 tarih ve 41893 sayılı yazısı okundu. Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 182 sayılı kararı ile ihdas edilen Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bakanan Özel Kalem Birimi ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün idari iş ve işlemlerine ait görev ve çalışma yönetmeliği usulüne uygun olarak mevzuatın gerektirdiği şekilde hazırlanmış olarak Meclis gündemine sunulmuş ve Meclis üyeleri tarafından görüşülerek kabulüne oy birliği ile karar verildi.

BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma teklifat yapısını, işleyişini ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik: Bulancak Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Belediye: Bulancak Belediye Başkanlığı,

Başkan: Bulancak Belediye Başkanı,

Meclis: Bulancak Belediye Meclisini,

Müdürlük: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereğince, Belediye ve Başkanlık Kurulları ile Mahalli Daire Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Çerçevesindeki Hukuk İşleri Müdürlüğü,

Hukuk İşleri Müdürü: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi memur statüsünde atanan Avukatlar arasından veya Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekaleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişi,

Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişi,

Büro Personeli: Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

MADDE 4

Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a-) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak;

b-) Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;

c-) Müdürlüğün rutin işleyişine ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak;

d-) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

e-) Ba kanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 5

Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Bakanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

SORUMLULUK

MADDE 6

Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına ve var ise başkanlı olan Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

PERSONEL NİN YETKİLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KURULU

MADDE 7

Müdürlük, Hukukîleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8

Hukukîleri Müdürü, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlık makamını temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük için yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.

Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazımları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

Başkanlık makamının uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurallara görevlendirilirse bu görevleri de yerine getirir.

Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; Müdürlük personeli arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9

Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlık makamına izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece Mahkemeleri ile Yargıtay da, Danıştay da duru malara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle başda mayan kişilerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve diğer idari görevleri de yürütürler.

Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve ilgili bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsil eden katılır.

Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istisnâsıyla görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

BÜRO PERSONEL N N N TEL

MADDE 10

Müdürlü ün büro personeli; Müdürlü ün i leyi i için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, ar iv memurlu u gibi tüm idari i lerini yürütmek üzere Müdürlü e tahsis edilmi kadrolarda istihdam edilen veya Ba kanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dı ndaki memur veya i çi statüsündeki Belediye personelinde olur.

BÜRO PERSONEL N N GÖREV, YETK VE SORUMLULU U

MADDE 11

Büro personeli, Müdürün görev taksimi suretiyle, i birli i içinde ve birbirleri ile koordineli ekilde a a ıdaki görevleri yaparlar:

a-) Müdürlü e gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele da ıtımı yapılmak üzere Müdür görü ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gere i yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;

b-) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellü etmek;

c-) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; Mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili Mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili Mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra-iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, ke if, bilirki i, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden kar ılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce ilemek;

d-) Müdürlü ün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkı ını yapmak;

e-) Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gere i gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin i lemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

DAVA AÇILMASI, CRA- FLAS TAK B YAPILMASI

MADDE 12

Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel ki i üçüncü ahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlü ün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Ba kanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi hukuk i leri Müdürlü üne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde de erlendirip, gerekirse di er meslekta ları ile isti are ederek ba vurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edilip yasal i lemi ba latır.

AÇILMI DAVA VE CRA TAK PLER NDE YAPILACAK LEM

MADDE 13

Belediye aleyhine dava açıldı nda veya icra takiplerinde; buna ili kin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için de erlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç (3) gün önce Hukuk leri Müdürlü üne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlü ün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek de erlendirmesini yapıp gerekli yasal i lemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri do rudan veya genel evrak bürosu aracılı ıyla Müdürlü e intikal etti inde, Müdürlükte yukarıdaki ekilde dosya olu turulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Kararı ya da Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ili kin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gere i yapılır.

Belediyenin taraf oldu u dava veya icra takipleri hakkında verilmi nihai kararlara kar ı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara ba vurulmakla

birlikte, bu kararlar gere ince bir idari i lem tesisi gerekti i hallerde kararı ilgili Müdürlü e gecikmeksizin bildirecektir.

DAVADAN, CRA- FLAS TAK B N DEN, KANUN YOLLARINA BA VURUDAN FERAGAT

MADDE 14

Belediyenin taraf oldu u dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına ba vurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya ba langıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına ba vurulmaması gerekti inde;

Hukuk i leri Müdürlü ü tarafından; takibinde veya yasal yollara ba vurulmasında yarar bulunmadı mı veya kalmadı mı ortaya koyan, ilgili Müdürlü ün maddi, teknik görü leri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek ekilde Ba kanlık Makamından onay alınması zorunludur.

DAVANIN SULH LE TASF YES , KABUL VE FERAGAT

MADDE 15

Vergi, resim ve harçlar dı nda kalan ve dava konusu olan Belediye uyu mazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 sayılı yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

HUKUKSAL GÖRÜ B LD R LMES

MADDE 16

Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari i lemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin de erlendirilmesi kar ısında sorunla kar ıla tıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ili kin müdürlük görü ünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görü talep ederler.

Hukuki görü talebi, Müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki de erlendirmesini yaparak, gerekirse di er avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla isti are ederek görü ünü Müdürlü e sunar. Müdürlü ün hukuki görü ü olarak ilgili Müdürlü e bildirilir.

Belli bir konu hakkında bildirilmi hukuki görü benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek te kil etmekte olup, hukuki görü talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü ahıslara hukuki yardımda veya görü bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görü ve yazılarının yasal ba layıcılı ı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir.

K NC BÖLÜM

B RL VE KOORD NASYON

MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORD NASYON

MADDE 17

Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalı ma programlarındaki hedefleri zamanında ula abilmesi, hizmette verimlilik ve çalı ma barı mın sa lanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımla ma esastır. Müdürlükler birbirlerine kar ı, hukuken e it statüde olup, birbirlerine yazı malarındaki hususları arz ederler.

Ba kanlık tarafından aksine bir karar alınmadı ı sürece Müdürlük, Belediyenin di er Müdürlükleriyle do rudan yazı ma yapar. Yazı malar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

DI YAZI MALAR

MADDE 18

Belediye dı ndaki kamu ve özel kurum ve kurulu lar, gerçek ve tüzel ki iler ile yapılacak her türlü idari yazı ma Müdürün parafı, Ba kan veya yetkili Yardımcısının imzası ile yapılır.

DENET M, PERSONEL S C LLER

DENET M

MADDE 19

Müdürlü ün 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54. 55. ve 58.maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dı nda ayrıca i ve i lemlerin hukuka ve usule uygunlu u yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördü ünde ilgili avukat ile büro personelinden,

sonuçlandırdıkları i ler ile i tirak edilen duru ma, ke if veya katıldıkları komisyon veya kurul çalı maları hakkında bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evraki her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

PERSONEL S C LLER VE DOSYALARI

MADDE 20

Müdürlükte çalı an tüm personelin, nshan Kaynakları Müdürlü ü tarafından tutulan özlük ve sicil dosyalarının haricinde Müdürlükte çalı ma onayından itibaren izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çe itli görevlendirmelere ili kin i lemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir. Personelin yıllık gizli sicilleri, genel usule göre nshan Kaynakları Müdürlü ü tarafından tutularak gizli dosyalarında saklanır.

L K KESME

MADDE 21

Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzakla tırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün aynı ve demirba e yayı; yerine göreve ba layan veya müdür tarafından belirlenen ki iye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ili kin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye veznesine yatırmadan ili i i kesilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

YÜRÜRLÜK

MADDE 22

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildi i tarihten itibaren yürürlü e girer.

YÜRÜTME

MADDE 23

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Ba kanı yürütür.

BULANCAK BELED YE BA KANLI I HUKUK LER MÜDÜRLÜ Ü ÖZEL KALEM B R M ÇALI MA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMEL K B R NC BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel lkeler

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu yönetmeli in amacı; Bulancak Belediye Ba kanlı ı Özel Kalem Biriminin kurulu , görev, yetki ve sorumlulukları ile çalı ma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu, çileri Bakanlı ının 24/02/2005 tarihli ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesi, 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebli , çileri Bakanlı ı'nın 25/04/1984 gün ve 27302 sayılı onayı ile yürürlü e giren Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, A ırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ve yürürlükteki di er mevzuata dayanılarak hazırlanmı tır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Bulancak Belediyesini,
- Ba kan: Bulancak Belediye Ba kanını,
- Birim Sorumlusu: Belediye Ba kanının görevlendirdi i personel,
- Birim: Özel Kalem Birimi'ni,

e) Personel: Birime ba lı çalı anların tümünü, ifade eder.

Temel lkeler

Madde 4 – (1) Bulancak Belediye Ba kanlı ı Özel Kalem Birimi çalı malarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde effaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve bölgeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette e itlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

K NC BÖLÜM

Kurulu , Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulu

Madde 5 – (1) Bulancak Belediye Ba kanlı ı Özel Kalem Birimi çileri Bakanlı ının 24/02/2005 tarih ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesine dayanılarak kurulmu tur.

Madde 6 – (1) Bulancak Belediye Ba kanlı ı Özel Kalem Biriminde 1 (bir) Birim Sorumlusu görev yapar.

Belediye Ba kanı 1 no.lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebli kapsamında Belediye Ba kanı Harcama Yetkisini devretmi ise, Birim Sorumlusu görevini Harcama Yetkilisi yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7– (1) Özel Kalem Birimi; Belediye Ba kanlı ı'nın çalı ma, prensip ve politikaları ile yürürlükteki belediye mevzuatı ve Belediye Ba kanı'nın belirleyece i esaslar do rultusunda; Ba kanın çalı ma programını, toplantılarını düzenlemekten, belediyeye gelen ziyaretçilerin a ırlanmasından, halk günleri yapılması durumunda kayıtların tutulmasından, ikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesinden, sonuçlandırılmasından, birime intikal eden haber ve bilgileri en seri ekilde ilgililerine ula tırmaktan, Ba kan tarafından yapılacak sunumların gerekli hazırlıklarını yapmaktan, Birim bünyesinde etkin bir dosyalama sistemini olu turmaktan sorumludur.

Özel Kalem Biriminin Görevleri

Madde 8 – (1) Özel Kalem Biriminin görevleri a a ıdaki gibidir:

- a) Ba kanlık Makamının talimatları do rultusunda; günlük çalı ma programının yapılması, düzenli ve verimli telefon haberle mesinin sa lanması, randevu ve toplantı i lemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- b) Ziyaret için gelen konukları a ırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- c) Ba kan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli i lemlerin yapılması ve bu yöndeki i ve i lemleri takip ederek sonuçlandırması,
- d) Birim kayıt i lemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- e) Gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Ba kanı'na rapor edilmesi,
- f) Özel Kalem Birimine intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı ekilde Ba kan'a ula tırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- g) Belediye Ba kanının onayını gerektiren evrakların makama sunulması ve da ıtılması,
- h) Birim personelinin çalı malarının takip edilmesi,
- i) Yönetim geli tirme çalı maları do rultusunda düzenlenen e itim programları ve etkinliklerde ilgili birime verilecek destek için gerekli i lemlerin yapılması,
- j) Ba kanlık toplantılarının organize edilmesi ve raporların dosyalanması.

Özel Kalem Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 9 – (1) Özel Kalem Birim Sorumlusu Madde 7 ve 8'de sayılan tüm görevlerin, etkin-bütünlük içerisinde geciktirmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sa layacak ekilde a a ıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Ba kanlı ın amaçlarını ve genel politikalarını bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunlu unu ara tırır, genel politikalarda yapılması gerekli de i iklikleri bildirir,
- b) Ba kanlı ın amaçlarını ve politikalarını, yönetti i ve i birli i yaptı ı personele açıklar, en iyi ekilde yürütmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

- c) 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.
- d) Birimin işlerini en kısa zaman ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- e) Gelecekte doğabilecek ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, iş yeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- f) Birimin yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.,
- g) Personelinin; beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar,
- h) Birimin tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Bakanlık'ın mevcut organizasyon yapısını, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- i) Çalıştırılmaları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,
- j) Birimdeki personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki koordinasyonunu yapar, teklif eder,
- k) Birime alınacak/ayrılacak personel ile personeldeki statü değişikliklerini, Bakanlık'ın personel ve politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- l) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- m) Birimin tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metodları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanının görüşüne sunar,
- n) Birimin verimliliğinin artırılmasını ve işlerinin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metodlarını geliştirmeleri için personeline mesleki yardımda bulunur, disiplini temin eder,
- o) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- p) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- q) 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,
- r) Bakanlık'ın işlemlerinin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- s) Mevcut faaliyet alanına göre birim faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- t) Birim harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- u) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- v) Personelin performans değerlendirmelerini yapar,
- w) Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile iş ilişkisini sağlamak. Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,
- x) Belediye Başkanına yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
- y) Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur.
- z) Birimin verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- aa) Bu yönetmelikte birimin görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yürürlük

Madde 18 – (1) Bu yönetmelik, Balıncak Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Balıncak Belediye Başkanı yürütür.

C HAD YILDIZ
Meclis Ba kan V.

AFAK AH N
Divan Kâtibî

TAYFUN ÖZGEN
Divan Kâtibî