**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**MÜDÜR**

**Medya İletişim Şefliği**

**Özel Kalem ve Protokol Şefliği**

**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Özel Kalem Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

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

 **Kapsam**

 **MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3**-(1) Pamukkale Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda Pamukkale Belediye Meclisinin 14/04/2014 tarih ve 12 sayılı kararı ile düzenlenen Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesini,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanını,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığını,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Müdürlük :Özel Kalem Müdürlüğünü,
7. Müdür :Özel Kalem Müdürünü,
8. Personel :Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
9. 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 Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Özel Kalem ve Protokol Şefliği
3. Medya İletişim Şefliği

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

**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 gerekenleri tespit ederek Başkana sunmak.

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

 (5) Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler 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 Başkanının 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.

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

 (17) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

 (18) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Özel Kalem Müdürlüğünü 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 Başkanının ve birim amirinin, şahıslar ve kurum temsilcileriyle gerekli durumlarda iletişimini sağlamak.

 (3) Özel kaleme gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.

 (4) Halk günü kayıtlarını ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

 (5) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.

 (6) Özel kalemin 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. İşlerini 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.

 (27) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludur.

 **b) Medya İletişim Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 9**-(1)Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek

 (2) Belediye hizmetlerinin halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması amacıyla yapılacak olan çalışmalarda görev almak,

 (3) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak,

 (4) Resmi törenlerin düzenlenmesinde görev alarak, davetiyelerin basımı, duyuruların yapılması ve afiş ve pankartların hazırlanması çalışmalarını sağlamak,

 (5) Basınla ilişkilerin istenen düzeyde tutulabilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,

 (6) Düzenli olarak duyurulabilir olay ve gelişmede basın bülteni hazırlamak ve bültenlerin basın yayın kuruluşlarının ilgili servislerine iletilmesini sağlamak,

 (7) Başkanın röportaj televizyon çekimleri vb çalışmaları yapmak

 (8) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

 (9) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre 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 Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin 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.

 (10) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

 (11) 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.

 (12) 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.

 (13) 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.

 (14) Müdürün nitelikleri şunlardır:

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. 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 personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

 (5) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

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

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

 (8) Şefin nitelikleri şunlardır;

 Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’nın ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer 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 çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

 (5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

 (6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla şefi ve müdürüne karşı sorumludur.

 (7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **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) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

 (5) Memurun nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

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

 (2) Müdürlükle ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

 (3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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 sarfı gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yapmak.

 (6) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, 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 Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

 (8) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 17-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

 (2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, 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’ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **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 yapmak,

 (5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

 (6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

 657 sayılı DMK’ya tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

 **Sözleşmeli ve diğer birim personelin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **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.

 (2) Sözleşmeli personelin nitelikleri;

 Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**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**

 **Müdürlüğün 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, 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.

 **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
 MADDE-23-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
 (3) Yapılan işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

 **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

 **MADDE-24-** (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

 (2) İlgili 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 e-imza ile 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 imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

 **Birim arşivi hizmetleri**

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

 (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından 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**

 **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 işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:
 **MADDE-27-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

 **Yürürlük:
 MADDE-28-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Pamukkale Belediye Meclisinin 03.03.2016 tarih ve 2016/106 sayılı kararı ile düzenlenen bu yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

 **Yürütme:
 MADDE 29- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.