

# Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı, Karabağlar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Karabağlar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı,
- b)Belediye : Karabağlar Belediyesi'ni,
- c)Belediye Başkanı : Karabağlar Belediye Başkanı'nı,
- ç)Müdür : Özel Kalem Müdür'ünü,
- d)Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- e)Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personelini,
- f)Meclis : Karabağlar Belediye Meclisi'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5** – (1)Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a)Müdür
- b)Memurlar
- c)İşçiler
- d)Diğer Personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Müdür
- b)Özel Kalem

- 1)Evrak Kayıt Bürosu, arşiv
- 2)Personel ve taşınır kayıt bürosu

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, yetki, çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:**

- a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ç)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e)Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- g)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ğ)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını

sağlamak.

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

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

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3)Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

## **MADDE 7 - Müdürün Görev,Yetki ve Sorumlulukları**

a-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak

d-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

e-Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

f-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

g-Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,

- h-Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- ı-Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- i-İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- j-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- k-Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

### **Memur, İşçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 8 – (1)** Çeşitli unvanlardaki memur, işçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

(2) Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

(3) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 9– (1)** Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 10 –** Bu yönetmelik, İzmir Karabağlar Belediye Meclisi'nce kabulü ve idari mülki amirince onaylanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11 -** Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.