

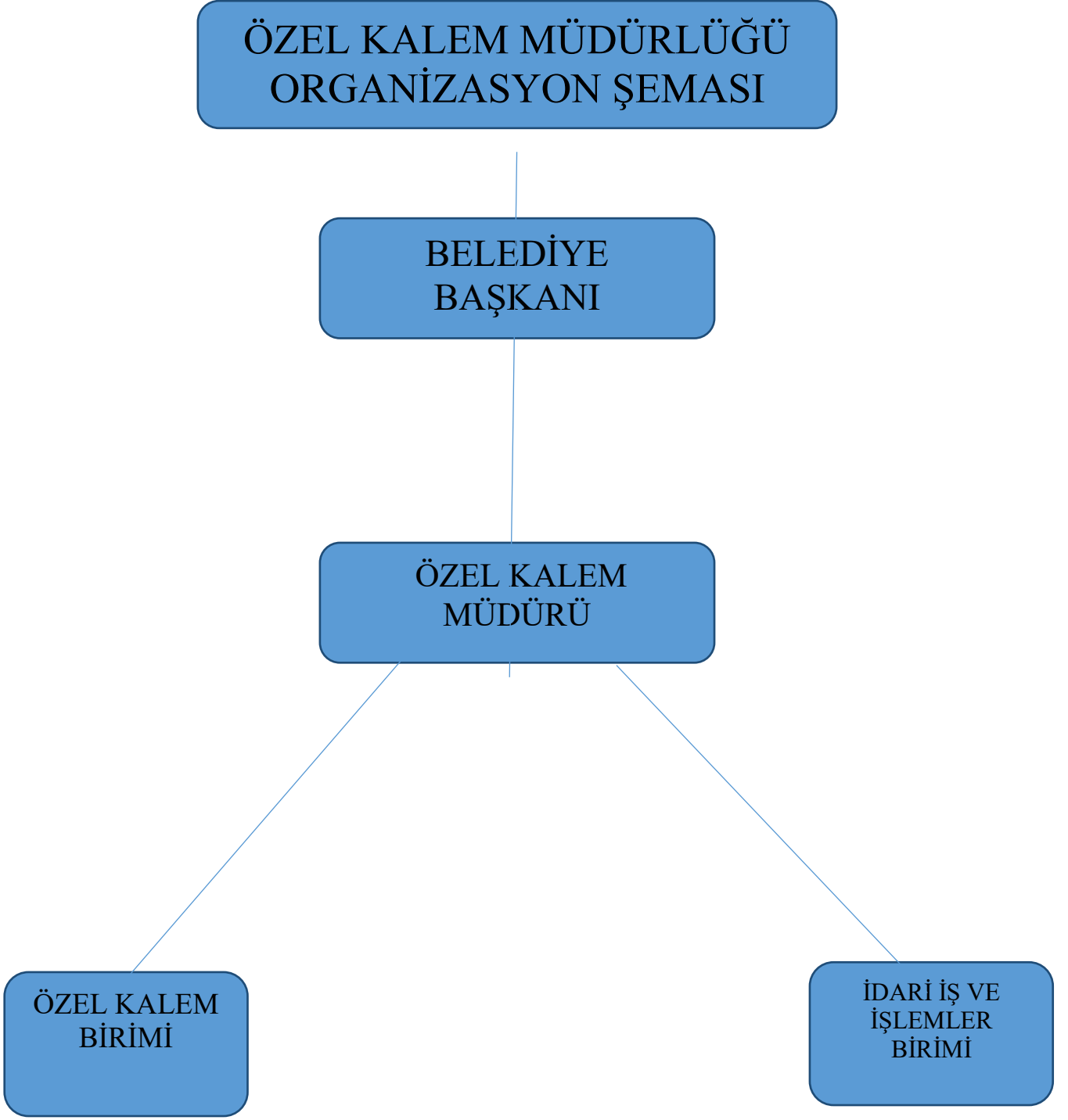
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE
BAŞKANI

ÖZEL KALEM
MÜDÜRÜ

ÖZEL KALEM
BİRİMİ

İDARİ İŞ VE
İŞLEMLER
BİRİMİ



T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

- Müdür
- Sözleşmeli memurlar
- Memurlar
- Kadrolu İşçiler
- Diğer personel

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

- Müdür
- Özel Kalem Birimi (Sekreterlik ve Protokol İşleri)
- İdari iş ve işlemler birimi (Büro Birimi)

Bağlılık
MADDE 6

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:
MADDE 7

Çayırova Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:
MADDE 8

- Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.
- Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek.
- Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.
- Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Başkana iletilir.
- Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak,

- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak, Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları, projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:
MADDE 9

Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:
MADDE 10

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Özel Kalem Müdürü :
Görev Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 11

- Özel Kalem Müdürlüğünün asli olan hizmetlerinin neler olduğunu tespit edip, personeli ile görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol etmek,
- Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları oluşturur,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Özel Kalem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Kendisine bağlı personelin verimli çalışması için gerektiğinde hizmet içi eğitim verir, personeli doğru yönlendirip, düzeni sağlar,
- Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Özel Kalem Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Yazışmaların kontrolünü yapar,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar,
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- Çalışma konusuna dayalı işler için Performans ve faaliyet raporu hazırlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğün görevleri maddelerinde oluşan tüm görevlerinin takibini yapmak veya yaptırmakla sorumludur.

ÖZEL KALEM (Sekreterlik ve Protokol İşleri) SERVİSİ:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Makam şoförlerinin ve başkanlık sekreterliğini çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedür ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak,
- Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Kendisine havalesi yapılan ve Günlük Gelen evrakların zamanında neticelendirmek,
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırıp, Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları hazırlamak.

İDARİ İŞ VE İŞLEMLER BİRİMİ:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Tüm iş ve işlemlere ait yazışma, dosyalama, kayıt etme, işlemlerin zamanında ve düzgün olarak yapmak. Günlük Kamu 24' den Gelen evrakların kaydını ve kendine havale edilen evrakların işlemlerini yapmak ve müdürüne bilgi vermek,
- Özel Kalem Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,

- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,
- Beyaz masa aracılığı ile yapılmayan şikayetleri beyaz masaya yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker;
- Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellerle müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait iç ve dış resmi yazıları yazar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 15

Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 17

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 19

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 21

- Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Özel Kalem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 22

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 24

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.