

T.C
BATTALGAZİ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Battalgazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetkide sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Battalgazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Battalgazi Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Battalgazi Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Battalgazi Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Battalgazi Belediyesini,
- d) Encümen: Battalgazi Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Battalgazi Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Battalgazi Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- g) Müdürlük: Battalgazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Battalgazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlar:

- a) Temsil, Tören ve Ağırılama Birimi
- b) Sekreteryaya
- c) Evrak Kayıt ve Arşiv

İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

- a) İlgili bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
- b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlükte, bir müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak, Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak,
- b) Halkın istek, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- c) İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- ç) İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
- d) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantıları organize etmek,
- e) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak, Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- f) Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak,
- g) Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- ğ) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- h) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- ı) Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek,
- i) Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek, şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- j) Halkın Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- k) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,

- l) Halkın Meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, Belediye'nin basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek,
- m) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
- b) Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesini sağlamak,
- c) Mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatlarını değerlendirerek ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- ç) Başkan adına gelen mektuplara ilgili işlemleri yapmak,
- d) Vatandaştan gelen istek mektuplarını incelemek, tasnif etmek ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- e) Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini Başkan'a bildirerek, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlamak,
- f) Gerektiğinde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatı sağlamak,
- g) Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları Başkanlık adına yapmak,
- ğ) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- h) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- ı) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-posta yolu ile gelen dilek, istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek, müdürlüklerden gelen cevapları yine e-posta yolu ile ilgisine ulaştırmak,
- i) Belediye'nin yaptığı ve yapacağı tüm faaliyetleri internet aracılığıyla iletişim sağlayarak bilgi edinmek isteyenlere duyurmak,
- j) Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını izlemek,
- k) Talep edildiği takdirde Başkanın mesajlarını hazırlamak,
- l) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,

- m) Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları Başkanlık oluruyla hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesini sağlamak,
- o) Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
- p) Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
- r) Başkanlık Makamınca istenilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- s) Başkanlık ziyaretlerinin ve gezilerinin planlanmasını yapmak,
- ş) Başka bir müdürlüğün görev alanına girmeyen hukuki, idari, mali ve diğer hizmetleri yürüterek, gerekli çalışmaları yapmak ve Başkana sunmak,
- t) Başkanın, Meclis, Encümen ve Belediye hizmet birimleri ile aradaki koordinasyonu sağlamak,
- u) Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ü) Başkanlık Makamının vereceği emirlere göre uygulayıcı birimlerden çıkan iş ve yazılardan kendi uzmanlık alanına girenleri Başkanlık adına gözden geçirerek arşivlenmesini sağlamak,
- v) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- y) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- z) Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- aa) Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- bb) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- cc) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- çç) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlandırılmasını sağlamak,
- dd) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken iş ve işlemleri yürütmek,

ee) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,

ff) Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgraflarla ilgili avansı takip etmek,

gg) Başkan veya Başkan tarafından yetkilendirilmiş Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

(2) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Temsil, tören ve ağırlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temsil, Tören ve Ağırlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başkanın çalışma programını planlamak,
- b) Başkanın yurtiçi ve yurtdışı bütün gezilerini organize etmek,
- c) Gelen misafirlerle ilgili organizasyonu yaptırmak,
- ç) Misafirlere verilecek hediyeleri organize etmek,
- d) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- e) Başkanın ve Müdürün verdiği işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Başkanın randevularını planlamak,
- g) Başkanın katılacağı bütün toplantıları ve gezileri organize etmek,
- ğ) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- h) Dilek ve temennilerin takibini yapmak,
- i) Resmi protokol faaliyetlerini takip etmek ve katılımını sağlamak,
- i) Özel organizasyonlarda Başkanın katılımı, gerekli hazırlıkları yaparak sağlamak,
- j) Müdürün verdiği, diğer görevleri yapmak.

Sekretaryanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sekretaryanın görevleri şunlardır:

- a) Başkanın ve Müdürün verdiği işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Başkanlık ve Müdürlüğün bütün yazışmalarını yapmak ve arşivlemek,
- c) Başkanın randevularını planlamak,
- ç) Dilek ve temennilerin takibini yapmak,
- d) Resmi protokol faaliyetlerini takip etmek ve katılımını sağlamak,
- e) Başkan ve Müdürün ulaşımını sağlamak,

- f) Zimmet karşılığı ilgili birimlere yazışmaları teslim etmek,
- g) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
- ğ) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek,
- h) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek,
- ı) Başkanlık Makamına sunulan ilgili evrakların imza aşamasının takip etmek,
- i) Kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak,
- j) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- k) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak,
- l) Müdürlük arşivinin düzenini sağlamak,
- m) Başkanlık katının temizliğini sağlamak,
- n) Başkanlık katına gelen misafirleri karşılamak,
- o) Başkanlık katına gelen misafirlere gerekli ikramın yapılmasını sağlamak,
- ö) Gelen faksların ilgililere iletilmesini sağlamak,
- p) Fakslanacak evrakların gönderilmesini sağlamak,
- r) Telefon rehberini düzenli olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.

Evrak kayıt ve arşiv birimi

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen işve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 16- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 17- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 18- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olanak yerine getirir,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m) Bendi gereği Battalgazi Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Battalgazi Belediye Başkanı yürütür.