

T.C.
BALIKESİR
EDREMİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Edremit Belediye Başkanlığına bağlı Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Edremit Belediye Meclisinin 08.05.2014 tarih ve 326 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edremit Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Edremit Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye Başkanı: Edremit Belediye Başkanı'nı
- d) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,
- f) Meclis: Edremit Belediye Meclisi'ni,
- g) Encümen: Edremit Belediyesi Encümenini
- g) Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personelini

h) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 – (1)Personel ve Teşkilat

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

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

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Başkanlık Sekreteryası
- c) Genel İdari Hizmetler
- d) Mali İşler

Bağlılık

MADDE 6 – Bağlılık;

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 - Müdürlüğün görevleri;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkan'ın günlük çalışma gündemini oluşturmak.
- c) Belediye Başkanının randevularını ayarlamak, toplantılarını ayarlamak, protokol iş ve işlemlerini düzenlemek.
- d) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmeleri için ortam sağlamak.
- e) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- f) Başkanlığımıza gönderilen kişi ve kuruluşların açılış , davet , sünnet, düğün gibi törenlere iştirak edilmesini programlamak ve tebrik , telgraf , çiçek göndermek.
- g) 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.
- h) Belediye Başkanının dış ülkelere yapacağı seyahatler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- i) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların karşılanmasını sağlamak, hediyeler almak, uğurlanmasını sağlamak.
 - i) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- j) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek.
- k) Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- l) Belediye Başkanı ve Müdürlük personeline ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- m) Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- n) Belediye Meclis üyeleri ile Encümen üyelerinin toplantı huzur hakları işlemlerini yapmak,
- o) Ziyaret,davet, karşılama,ağırlama vs. önemli günlerde ,Başkanlık makamının talimatı doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde harcama yetkisi eliyle Temsil,Tören ve Ağırlama bütçesini kullanmak, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ö) Müdürlüğe bağlı olan Veterinerlik iş ve işlemlerini Veterinerlik Birimi eliyle yürütür.
- p) Müdürlüğe bağlı olan Belediye Tabipliği iş ve işlemlerini Belediye Tabiplik Birimi eliyle yürütür.
- r) Müdürlüğe bağlı olan Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerini Evlendirme Memurluğu Birimi eliyle yürütür.
- (2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni 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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin yürürlükteki ilgili genel mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (2) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları organize eder, çalışma gündemini oluşturur.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Müdür, personelin görev dağılımını yapar, görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.
- (5) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Personelinin, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- (7) Belediye Başkanının verdiği talimatları yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

- (8) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- (9) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.
- (10) Kendisine yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.
- (11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (12) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek, Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- (13) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak
- Sekretarya, ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sekreterlik;

- a) Başkanlığının günlük randevu ve çalışma düzenini belirlemek,
- b) Başkanın ve Müdürün talimatları doğrultusunda gerekli işleri yapmak,
- c) Başkanlık Makamına gelen Ziyaretçileri karşılamak ve uygun zamanda Müdür veya Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,
- d) Müdür ve Başkanlık Makamı'na iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- e) Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Başkanlık Makamı'na iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu Başkana ve Müdüre bildirmek,

MADDE 10 -Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) İdari ve Mali Hizmetler,

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini Müdüre ve ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak,
- i) Başkanlık ödeneği ve Meclis Üyelerinin Huzur Hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak

(2) Hizmetlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) Belediye Başkanı, Başkanlık Makamının misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.
- b) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü ofis temizliği ve ilgili diğer işleri yapmak
- c) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, koruma ve şoförlük hizmetlerinde bulunmak.

(3) 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.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar;

MADDE 11 –(1) Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar zamanında yazılıp sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Görev ve Hizmetlerin İcrası

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 12-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 - Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

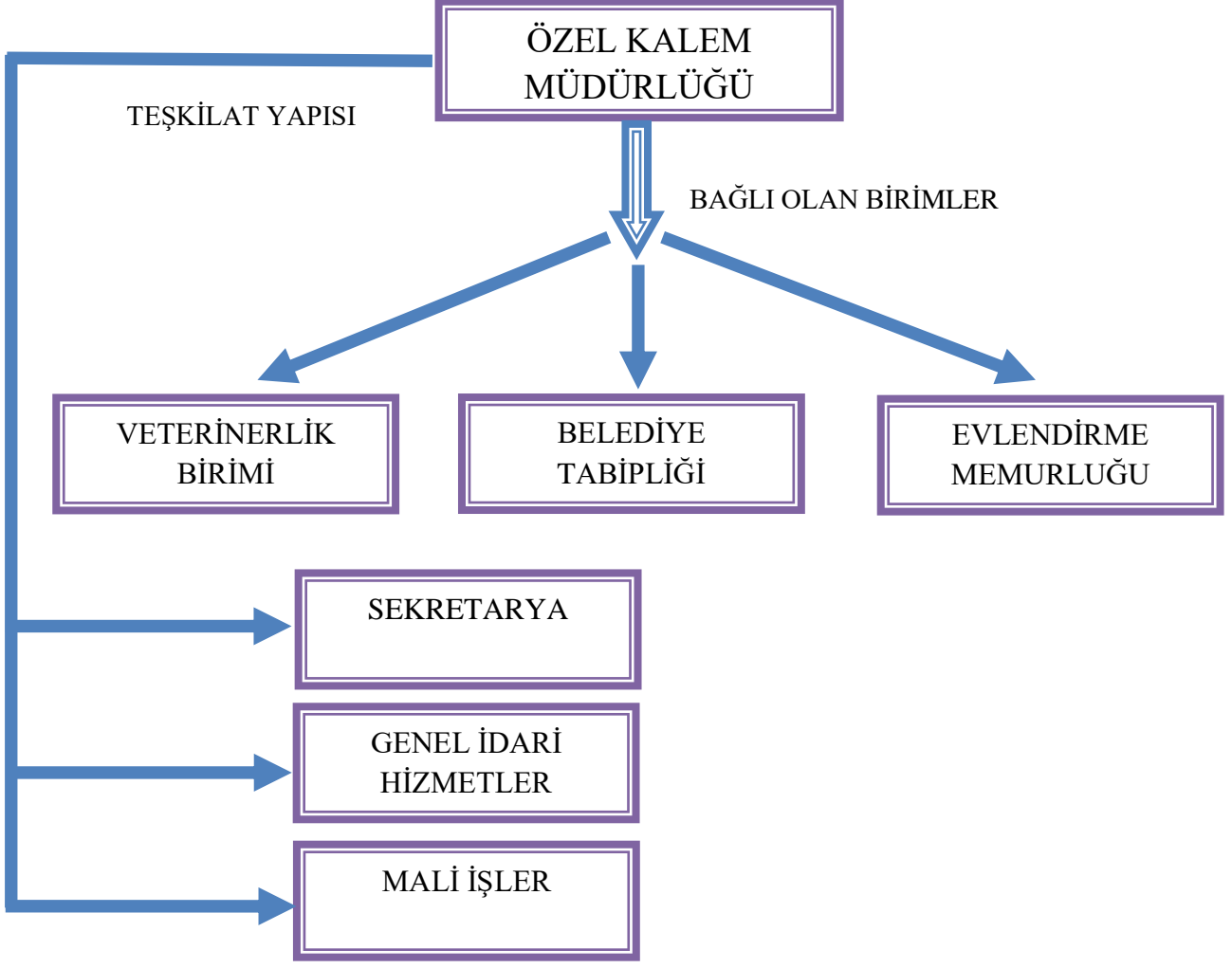
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 15 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Kamil SAKA
Belediye Başkanı

Coşkun TAŞKIN
Meclis Katibi

Hüseyin UZUN
Meclis Katibi
/Bulunmadı/

İsmail Cahit EROL
Meclis Katibi