

T.C

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu Yönetmeliğin amacı Bağlar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Bağlar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

c) Büyükşehir Belediyesi :Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Personel : Müdür ve diğer birim mensuplarını(memur, sözleşmeli personel ve işçiler) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Müdür ve memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Özel Kalem Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59, 60 ve 61nci maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte alışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede alışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) zel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) st makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) zel Kalem Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak

yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme

yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz

olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın

onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla

haberleşme yetkisi.

c) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında

kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9: (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri Başkanın verdiği yetki ve

emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde yerine getirir.

a) Özel Kalem Müdürlüğünün başlıca görevleri:

1) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü

üstlenir.

2) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.

3) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.

4) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.

5) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli

düzenlemeleri yapar.

6) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur

7) Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:

- a) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- b) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- c) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- ç) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- d) Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- e) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- f) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- g) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaş danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

ğ) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğünce arşivlenir.

8) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar

Özel Kalem Müdürlüğünce Başkana iletilir.

9) Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.

10) Devam Çizelgeleri Denetimi:

a) Hafta sonu nöbet tutan Müdürlerin nöbetleri ile ilgili vukuatları yazdıkları nöbet defteri Başkana arz edilir.

b) Nöbet defteri Müdürlükte muhafaza edilir.

11) Halk Günü ile ilgili görevler:

a) Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat Başkan tarafından dinlenir.

b) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.

c) Aynı şekilde Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.

12) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

b) Personellerin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli

personeller(memur, sözleşmeli personel ve işçiler), kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterildiği gibidir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.

c) Görevin İcrası: Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen

görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

1-Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe Gelen Tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir.

Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

3- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 21.12.2010

Yüksel BARAN

Meclis Başkanı

Ömer ÖNEN

Katip

Amine DEMİR

Katip