

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 Tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddenin b bendi ve 18 inci maddenin m bendi ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Muratpaşa Belediye Başkanı'nı
- b) Belediye: Muratpaşa Belediyesi'ni
- c) Encümen: Muratpaşa Belediye Encümeni'ni
- ç) Meclis: Muratpaşa Belediye Meclisi'ni
- d) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- f) Personel: Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli tüm personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Diğer Personel

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Memurlar,
- b) İşçiler,
- c) Sözleşmeli Memur ,
- d) Hizmetli Personel.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.

- b) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.
- c) Harcama yetkilisi olarak, 24/12/2003 Tarihli ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- d) Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- e) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
- f) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar, ilgili birime sevk edilerek kayıt altına alınıp takibi yapılır.
- g) Birim kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- ğ) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- ı) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- j) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- k) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- l) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- n) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- o) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak, Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- ö) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- p) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
- r) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak, resmi ve özel tebrik, teşekkür, gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması,
- s) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
- ş) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin kültür işlerinin yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerini yürütmek,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/05/2005 Tarihli ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetkileri

MADDE 11- (1) Özel Kalem Müdürünün görevi şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından , Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Memur ve İşçi (Diğer) Personelin Görevleri

MADDE 13- (1) Memur ve işçi (diğer) personelin görevleri şunlardır.

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- c) Gelen-giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- d) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
- e) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevlendirme

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görev Planlaması

MADDE 15- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) 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- (1) Birimler arası işbirliği;

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı ile 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- (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler;

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- (1) Arşivleme ve dosyalama;

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 21- (1) Denetimde;

- a) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik; Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.