

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 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 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Kuruluş

MADDE 4 - Konya Ereğli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Konya Ereğli Belediye Meclisinin 02.09.2009 tarih ve 2009/9-100 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Konya Ereğli Belediyesi'ni,

Encümen : Konya Ereğli Belediye Encümenini,

Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisini,

Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Memurlar

Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdürlük

İdari İşler birimi

Hizmet Birimi

(3) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- c) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.
- d) Şehir halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
- e) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle iletişimini sağlamak.
- f) Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda yazılı ve elektronik iletilerini hazırlamak ve göndermek.
- g) Belediye Başkanının, sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli program ve hazırlıkları takip etmek.
- h) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- i) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.
- j) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
- k) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonlarını yapmak.
- l) Belediye Başkanı ve müdürlük personeline ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- m) Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- n) Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanına düşen her türlü iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- o) Başkanlık ve kendi müdürlüğünün harcama yetkilisi iş ve işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 -

- (1) Özel Kalem Müdürü Madde 7'de sayılan görevleri yaptırmakla görevlidir.
- (2) Özel Kalem Müdürü Madde 7'de sayılan görevleri yapma ve yaptıрма konusunda 1. Derecede yetkilidir.
- (3) Özel Kalem Müdürü Madde 7'de sayılan görevler açısından ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 -

Memurlar Madde 7'de düzenlenen görevlerin yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludurlar.

Hizmetlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Belediye Başkanı, Başkanlık Makamının misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludurlar.
- b) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğü'nün her türlü ofis temizliğini yapar veya yaptırırlar.
- c) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, refakat ve şoförlük hizmetlerini yürütürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Planlama

MADDE 11 - Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12 - 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 13 - Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 14 - Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün 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 15 - Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri yazılı ve şartlar hazırlandığında elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 -

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek

ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.