

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Silivri Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Silivri Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 4 – Silivri Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm 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 ilçeyi 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,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 – (1) Silivri Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik

yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince, Silivri Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 2009/ 48 sayılı kararıyla kurulmuştur.

2) Silivri Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; bir müdür ve alt biriminden oluşmaktadır.

Personel:

MADDE 6 – Silivri Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünde bir müdür ve mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık:

MADDE 7 - Özel Kalem Müdürlüğü belediye başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 -

- (a) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- (b) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- (c) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- (ç) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- (e) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - Özel Kalem Müdürlüğü, Silivri Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemekten, çeşitli toplantılar düzenlemekten, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmaktan, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin, Yönetici Asistanlarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarını takip etmekten, birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmaktan sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

- (a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (b) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.

(c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(ç) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(d) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(f) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(g) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.

(ğ) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

(a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

(b) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Kalem Bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

(a) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(b) Büro sorumlusu, bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personeli denetler.

(c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(d) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(e) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.

(f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.

(g) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

(ğ) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.

(h) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini müdüre bağlı olarak yapar.

Koruma ve Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – Belediye Başkanının şehir içi - şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

Hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15

(a) Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.

(b) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin planlanması

MADDE 16 - Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17 - 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 işbirliği

MADDE 18 -

(a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19 -

(a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20 – Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri yazılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 -

(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 arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 22-

(a) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- (b) Müdür 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (c) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (ç) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 23-

(a) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.