

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10 Eylül 2014

Karar Numarası: 2014 / 159

KONU: Özel Kalem Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.08.2014 tarihli toplantısında 2. gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 08/08/2014 tarihli ve 350 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında; “ Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin karar alınması için evrakımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini müsaadelerinize,Arz ederim..” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Özel Kalem Müdürlüğünün; Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu; Komisyondan geldiği haliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

EK: Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği (5 Sayfa)


Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye


Av. Fezzettin OKUMUŞ
Katip Üye


Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmeliğin amacı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin insan ve madde kaynağının etkin ve verimli kullanılması, uzmanlık, tecrübe ve birikimin yerinde kullanılması için çalışmaların ekipler tarafından yürütülmesini sağlamaktır. Ayrıca özünde planlama, stratejik yönetim, idareyi geliştirme, hizmetlerin niteliğini iyileştirme, kapasite geliştirme ve dolayısıyla kurumsal değişimleri yakalama olan çalışmaları birleştirmektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin; uygulanmasında;

- a) Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Özel Kalem Müdürlüğü: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
- e) Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi ve Diğer Personel

Bağlılık

Madde 5 - (1)Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Belediye Başkan Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1)Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) Belediye Başkanı'na 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,
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- f) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- g) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- h) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- i) Müdürlük personellerinin bilgi verme yasağına uymalarını sağlamak,
- j) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- l) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- m) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- n) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekalet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- o) Başkan Danışmanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- p) Genel Sekreterlik (Genel Sekreter ve Yardımcıları) ile ilgili idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek,
- q) Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak,
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.
- b) Müdürlük bünyesinde bulunan kadrolu veya görevli bütün personelin sevk ve idaresini, çalışmasını, davranışlarını denetlemek, işyeri disiplini sağlamak,
- c) Personelin izinleri ve çalışma düzeninin sağlanması ve personel arası görev bölümünü sağlamak,
- d) Gelen evrakı inceleyerek gereğinin yapılması için havale etmek, giden evrakları imzalamak,
- e) Kurum içi toplantılarda müdürlüğü temsil etmek.
- f) Müdürlüğün çalışma faaliyetlerinin devamı için gerekli olan araç, gereç ve benzeri ihtiyaçların teminini sağlamak.
- g) Müdürlüğün faaliyetleri hakkında raporları tanzim etmek ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,
- h) Özel Kalem Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve disiplin amiridir.
- i) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

Müdürlükte görevli şef, tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumludur.
Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Memurluğu Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- b) Kalem memuru, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- d) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- e) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- f) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar.
- g) Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetici Asistanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının telefon trafiğini sağlamak,
- Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Koruma Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Korumanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye Başkanın yanında bulunarak her türlü saldırıya karşı başkanın can güvenliğini sağlamak,
- Belediye Başkanın talimatını ilgili yerlere iletmek,
- Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- Seyir halinde iken başkanın sekreterliğini yapar,

Şoför Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkanın şehir içi ve şehir dışı ulaşımında makam aracını kullanmak,
- Korumanın bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanına refakat etmek.
- Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetli ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yardımcı hizmetli ve işçilerin görev, yetki ve sorumlulukları:

- Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak,
- Odaların fiziki düzenini korumak,
- Birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve amirlerin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmak,
- Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

SON HÜKÜMLER

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14- (1) İşbirliği ve Koordinasyonlar şunlardır:

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 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.
- 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 15- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonlar şunlardır:

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Genel Sekreterin parafı Büyükşehir Belediyesi Başkanının veya yetki verdiği Genel Sekreterin imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini "Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı "yürütür.

(Bu Yönetmelik; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisinin .././2014 tarihli ... nolu sayılı kararı ile kabul edilmiştir olup .././2014 tarihinden itibaren ilan edilerek yürürlüğe girmiştir.)

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı