

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13/06/2019 tarih ve 76 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Özel Kalem Müdürlüğünü,
Müdür	: Özel Kalem Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

Şahinbey ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 10.09.2009 Tarih ve 107-K/2009 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C16 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlar;

- a) Temsil, Tören ve Ağırılama Birimi
- b) Sekreteryaya
- c) Evrak Kayıt ve Arşiv

İş İlişkileri

Madde 7-

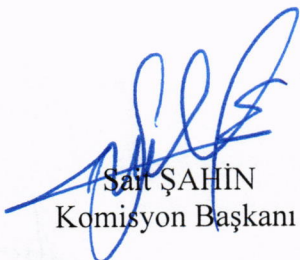
- 1) Kuruluş İçindeki İlişkileri;
 - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
- 2) Kuruluş Dışındaki İlişkileri;
 - a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

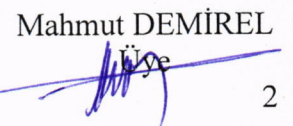
Madde 9- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

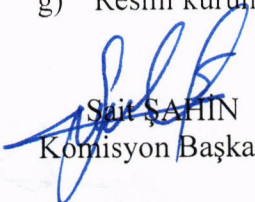
Madde 10– Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

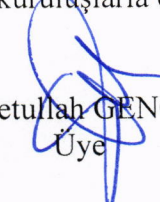
- a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak, Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak,
- b) Halkın istek, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- c) İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- ç) İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
- d) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantıları organize etmek,
- e) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak, Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- f) Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak,
- g) Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- ğ) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- h) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- ı) Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek,
- i) Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek, şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- j) Halkın Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- k) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- l) Halkın Meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, Belediyenin basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek,
- m) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

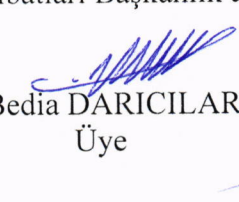
Madde 11– (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

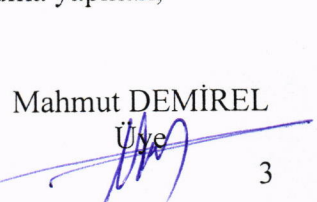
- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlenmek,
- b) Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesini sağlamak,
- c) Mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatlarını değerlendirerek ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- ç) Başkan adına gelen mektuplara ilgili işlemleri yapmak,
- d) Vatandaştan gelen istek mektuplarını incelemek, tasnif etmek ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- e) Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini Başkana bildirerek, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlamak,
- f) Gerektiğinde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatı sağlamak,
- g) Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları Başkanlık adına yapmak,


Saif ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- ğ) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- h) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- ı) Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-posta yolu ile gelen dilek, istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek, müdürlüklerden gelen cevapları yine e-posta yolu ile ilgilisine ulaştırmak,
- i) Belediyenin yaptığı ve yapacağı tüm faaliyetleri internet aracılığıyla iletişim sağlayarak bilgi edinmek isteyenlere duyurmak,
- j) Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını izlemek,
- k) Talep edildiği takdirde Başkanın mesajlarını hazırlamak,
- l) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- m) Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları Başkanlık oluruyla hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesini sağlamak,
- o) Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
- p) Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
- r) Başkanlık Makamınca istenilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- s) Başkanlık ziyaretlerinin ve gezilerinin planlanmasını yapmak,
- ş) Başka bir müdürlüğün görev alanına girmeyen hukuki, idari, mali ve diğer hizmetleri yürüterek, gerekli çalışmaları yapmak ve Başkana sunmak,
- t) Başkanın, Meclis, Encümen ve Belediye hizmet birimleri ile aradaki koordinasyonu sağlamak,
- u) Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ü) Başkanlık Makamının vereceği emirlere göre uygulayıcı birimlerden çıkan iş ve yazılardan kendi uzmanlık alanına girenleri Başkanlık adına gözden geçirerek arşivlenmesini sağlamak,
- v) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- y) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- z) Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- aa) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- bb) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- cc) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- çç) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlandırılmasını sağlamak,
- dd) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- ee) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,
- ff) Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgraflarla ilgili avansı takip etmek,
- gg) Başkan veya Başkan tarafından yetkilendirilmiş Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak,
- ğğ) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Temsil, tören ve ağırlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

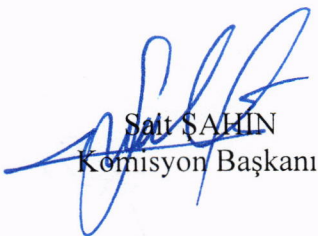
Madde 12– (1) Temsil, Tören ve Ağırlama Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkanın çalışma programını planlamak,
- b) Başkanın yurtiçi ve yurtdışı bütün gezilerini organize etmek,
- c) Gelen misafirlerle ilgili organizasyonu yaptırmak,
- ç) Misafirlere verilecek hediyeleri organize etmek,
- d) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- e) Başkanın ve Müdürün verdiği işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Başkanın randevularını planlamak,
- g) Başkanın katılacağı bütün toplantıları ve gezileri organize etmek,
- ğ) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- h) Dilek ve temennilerin takibini yapmak,
- ı) Resmi protokol faaliyetlerini takip etmek ve katılımını sağlamak,
- i) Özel organizasyonlarda Başkanın katılımı, gerekli hazırlıkları yaparak sağlamak,
- j) Müdürün verdiği, diğer görevleri yapmak.

Sekretaryanın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13– (1) Sekretaryanın görevleri şunlardır;

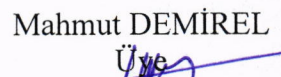
- a) Başkanın ve Müdürün verdiği işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Başkanlık ve Müdürlüğün bütün yazışmalarını yapmak ve arşivlemek,
- c) Başkanın randevularını planlamak,
- ç) Dilek ve temennilerin takibini yapmak,
- d) Resmi protokol faaliyetlerini takip etmek ve katılımını sağlamak,
- e) Başkan ve Müdürün ulaşımını sağlamak,
- f) Zimmet karşılığı ilgili birimlere yazışmaları teslim etmek,
- g) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
- ğ) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek,
- h) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek,
- ı) Başkanlık Makamına sunulan ilgili evrakların imza aşamasının takip etmek,
- i) Kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak,
- j) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- k) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak,
- l) Müdürlük arşivinin düzenini sağlamak,
- m) Başkanlık katının temizliğini sağlamak,
- n) Başkanlık katına gelen misafirleri karşılamak,
- o) Başkanlık katına gelen misafirlere gerekli ikramın yapılmasını sağlamak,
- ö) Gelen faksların ilgililere iletilmesini sağlamak,
- p) Fakslanacak evrakların gönderilmesini sağlamak,
- r) Telefon rehberini düzenli olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.


Salı ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENC
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

Madde 14– (1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15– (1)

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 16– (1)

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

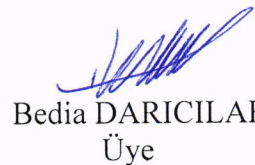
Madde 17– (1)

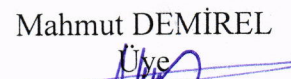
- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 18– (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19– (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20– (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe

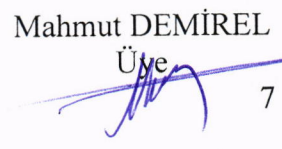
Madde 22– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.


Şahinbey
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye