

T.C
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2015/212

Meclis Karar Tarihi : 13.08.2015

Yürürlüğe Girdiği Tarih : 18.08.2015

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü ile personelin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 04/09/2014 tarih ve 2014/011 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturularak kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- (a) Belediye / Büyükşehir Belediyesi: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (b) Belediye Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- (c) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- (ç) Belediye Meclisi : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- (d) Encümen: Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- (e) Müdürlük: Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
- (f) Müdür: Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- (g) Personel: Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde bulunan ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları,
- (h) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Çalışma Düzeni

Bağlılık

Madde 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

Çalışma Düzeni

Madde 6- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- (a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- (b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- (c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- (ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- (d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- (e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

Madde 7 - (1) Müdürlük, Başkan tarafından atanan bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlük görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Belediye Başkanının onayı ile personel sayısı artırılabilir.

Müdürlüğün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Özel Kalem Müdürlüğü,

- (1) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini kullanmak;
- (2) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek;
- (3) Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek; Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken imzaları

öncelikle imza yetkileri yönergesine uygun olup olmadığı kontrol edildikten sonra evrakın imzaya sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak;

(4) Resmi törenlerin ve belediyenin programlarının hazırlanmasında ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak; Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve sair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek;

(5) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek, bu konuda gerekli organizasyonları yapmak;

(6) Belediye Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek; randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, yurt içi ve yurt dışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak;

(7) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek;

(8) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

(9) Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(10) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak; Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Daire Başkanlıkları ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini koordine etmek; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek;

(11) 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,

(12) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek;

(13) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekalet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

(14) Başkan Danışmanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(15) Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak,

(16) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Özel Kalem Müdürü,

(1) Müdürlüğe bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

- (3) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
 - (4) Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
 - (5) Görevlerini yerine getirirken Müdürlük içinde ve diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
 - (6) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
 - (7) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
 - (8) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,
 - (9) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
 - (10) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
 - (11) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - (12) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
 - (13) Müdürlüğün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
 - (14) Müdürlük personelinin çalışmalarını takip etmek; personelin mesleki bilgi ve beceri açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak;
 - (15) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Müdür, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Personel,

- (1) Bağlı olduğu Müdür ve Belediye Başkanı veya amir tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen tüm görev ve sorumlulukları mevzuata uygun olarak tam ve zamanında, geciktirmeden yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını her boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Müdürünün ve amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

- (7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (8) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (9) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (10) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (11) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,
- (12) Bağlı olduğu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın çalışma prensip, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine ve/veya Müdürüne gerekli desteği eksiksiz vermek,
- (13) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 11- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi web sitesinde ilan edildiği gün yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.