

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler Amaç ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

MADDE-2- Bu Yönetmelik, Şişli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE–3 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15/B maddesini esas alarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

TEMEL İLKELER

MADDE -4- Şişli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

A) Şeffaflık

B) Hesap verilebilirlik

C) Uygulamada eşitlik

D) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

TANIMLAR

MADDE–5 – Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığı'nı, Belediye: Şişli Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı: Şişli Belediye Başkanı'nı

Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü

Personel: Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli

Meclis: Şişli Belediyesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

KURULUŞ

MADDE 6- Şişli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü 25.03.1984 tarihli 3030 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, Bakanlar Kurulu’nun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ gereğince Şişli Belediye Meclisi’nin 25.03.1984 tarih ve 2007/63 numaralı kararıyla kurulmuştur.

TEŞKİLAT

MADDE-7- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve istisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış 1 müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Protokol İşleri, Sekreterlik ile İdari ve Mali İşler bürolarından oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü’nün birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili Hukuk İşleri Müdürü’nün teklifi ve/veya bağlı oldukları Başkanlık Makamı’nın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile olur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE-8- Özel Kalem Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık Makamı’nın talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyeyi ve Belediye Başkanı’nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı’nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı’na rapor edilmesini sağlamak,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü’ne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan’a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanı’nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan’ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye’nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Başkan'ın, Başkan Yardımcıları'nın ve makam şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-9- Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye

Başkanı'na karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirip eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

d) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirtmek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans

değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak

i) Harcama yetkisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek

j) İhale yetkisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme YÜRÜRLÜK

MADDE-10 – İşbu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanun'un 18'inci maddesi gereğince Şişli Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan resmi gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu yönetmelik hükümleri, Şişli Belediye Başkanı veya tayin ettiği Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür. Bu yönetmeliklerde yer almamış bir hususun uygulanışında tereddüt oluşması halinde Müdür'ün yapacağı yazılı talimat esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre yapılacaktır.