

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Kırşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Kırşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE- 4 – Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a)Müdür
- b)Memurlar
- c)İşçiler
- d)Diğer Personel

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE-5 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

a)Harcama yetkilisi eliyle, Müdürlük adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesini kullanmak,

b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek

c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, başkanlıktan ve müdürlükten 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.

ç)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi programlara Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini sağlamak, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği programlarda başkan adına protokol gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

d)Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e)Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

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

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

ğ)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

ı)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.

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

(3)Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -6 - 1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,

4-Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,

5-Görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olarak, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

6-Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

7- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

8- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle

işbirliği halinde organize edilmesini ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesini ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

Memur, işçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-7 – Çeşitli unvanlardaki memur, işçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

- 1) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 4) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 5) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 6) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 7) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- 8) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- 9) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri Belediye Başkanı'na rapor eder,
- 10) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- 11) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,

12) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,

13) Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,

14) Başkanlık makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,

15) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakları makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar,

16) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar,

17) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE–8 – Bu yönetmelik hükümleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Kırşehir Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE– 9 - Bu Yönetmelik hükümleri Kırşehir Belediye Başkanlığınca yürütülür

.