

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

- Belediye : Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönerge" Hükümlerine dayanarak Kırşehir Belediye Meclisince kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Belediye'nin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
2. Şehir Halkının istem, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak.
3. Şehir halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
4. Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
5. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak.
6. Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek.
7. Belediye Başkanının, şehir halkını ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
8. Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
9. Şehir Halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak.
10. Şehir halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
11. Belediye Başkanlığının "Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri" ile ilgili yapılan harcamaları, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı'nın, 25/04/1984 tarihli ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 27302 sayılı onayı ile yürürlüğe giren "Yönerge" de" belirtilen kapsam ve esaslara göre yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
13. Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
14. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
15. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
16. Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
17. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdürün Görevleri:

1. Bu Yönergeye 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. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
13. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
14. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
15. Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
16. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
17. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
18. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
19. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9- Özel Kalem Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 10- Özel Kalem Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme Ve Araştırma

Madde 11- Özel Kalem Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 14- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye