

T.C
AKÇAABAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu Yönetmeliğin amacı Akçaabat Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Akçaabat Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Akçaabat Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

a) Belediye : Akçaabat Belediyesini,

b) Başkan : Akçaabat Belediye Başkanını,

c) Büyükşehir Belediyesi : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Personel : Müdür dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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 Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Akçaabat Belediye Meclisinin 03.04.2015 tarih ve 46 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğünün yapısı Özel Kalem Müdürü, Memurlar, Makam Şoförleri, Sekreterlerden oluşur. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin amiridir.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Özel Kalem Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 5) Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapma yetkisi.
- 6) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8: (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde yerine getirir.

a) Özel Kalem Müdürlüğünün başlıca görevleri:

- 1) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizasyonunu denetler.
- 2) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- 3) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- 4) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- 5) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 6) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.
- 7) Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:
 - a) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.

- b) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- c) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğinin hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- d) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- e) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- f) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.

8) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.

9) Başkanlık yazışmalarını yapmak.

10) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 : (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterildiği gibidir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.

c) Görevin İcrası: Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10:

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

1-Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe Gelen Tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir.Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

3- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 11 : (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur.

(2) zel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 12: (1) zel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.