

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesine istinaden hazırlanan "Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Şef : Özel Kalem Büro Şefi'ni
- f) Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Özel Kalem Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Büro Şefi
- c) Büro Personeli
- d) Sekreterlik

Bağlılık

MADDE-2 Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.

- b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır
- e) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- f) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-4

- a) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yaptırmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-5 Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-6 Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Özel Kalem Şefi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-7

- a) Özel Kalem Müdürüne bağlıdır. Başkanlık Makamının kurum dışı ve kurum içi her türlü iletişiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, gerekli organizasyonları yapmak ve çalışma mekanı ile ilgili her türlü lojistik hizmeti yürütmek, sorumluluğunda olan personel ile koordinasyon sağlayarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak müdürlüğü sevk ve idare eder.
- c) Başkan ve Özel Kalem Müdürünün görev ve talimatlarını yerine getirmek ve ilgililerine iletme.
- d) Müdürlüğün haftalık, aylık, yıllık programlarını yapmak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken birim faaliyet raporunu " Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik " hükümlerine uygun olarak hazırlar
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve müdürlüğünün harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurmak.
- g) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek, bu konuda yapılan çalışmalara katılmak, organizasyondaki değişikliklere uygun güncellemeleri yapmak
- h) Müdürlük personelinin koordinasyonunun; personelin görev tanımları çerçevesinde müdürlük hedefleri ile uyumlu çalışmasına ve motivasyonunu sağlamak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE-8

- a) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) yazıların yazışmalarını yapmak bunları arşivlemek.
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüzle ilgili ihale işlemlerinin gerçekleştirilerek, takip edilmesi ve evrakların dosyalanmasını sağlamak.
- c) Gelen ve giden evrakların takibi yapılarak eksiksiz ve zamanında cevaplandırılması ve işlemi tamamlanan evrakların arşivlenmesini sağlamak.

Sekreterlik görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE-9

- a) Başkanlık Makamı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak.
- b) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanarak gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek.
- d) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılması takip edilerek sonuçlandırılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-10 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması:

MADDE-11 Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-12 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(İşbirliği ve Koordinasyon)

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-13

- a) Müdürlük dahiline çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
MADDE-14**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler il ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanarak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:
MADDE-15**

- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-16

- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-17

- Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Özel Kalem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-18 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-19 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-20 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

04/01/2021 tarihli ve 16 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.