



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Defne Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Defne Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Defne Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Kalem
- d) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6-(1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük 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.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1) Müdürlük, Başkan tarafından 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 10-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- b) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- c) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- d) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- e) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- f)** Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
- g)** Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- h)** Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziyeye gibi konularda her türlü yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak, kutlamalar yayınlamak, mektup ve telgrafların hazırlanması,
- ı)** Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
- i)** Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- j)** Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Defnelilere daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- k)** Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- l)** Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- m)** Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Defnelilere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- n)** Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

Özel kalem bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-(1) Özel kalem bürosu görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)** Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- b)** Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c)** Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
- d)** Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- e)** Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- f)** Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını yapar. Demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar ve yılsonunda döküm hazırlar.
- g)** Kurum içi ve dışı bildiri genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- h)** Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

- i) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret eder.
- j) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
- k) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür

Bilgisayar işletmeni görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen - giden evrakların takibini, arşivlenmesini ve sekreterlik görevini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16-(1) Müdürlük dhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin lm 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 yapılmaz.

d) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları T.C. ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19-(1) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

MADDE 21-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

T.C.

DEFNE BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.