

T. C. DEVELİ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler Amaç ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönetmelik, Develi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15/B maddesini esas alarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Temel İlkeler

Madde 4

Develi Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- A) Şeffaflık
- B) Hesap verilebilirlik
- C) Uygulamada eşitlik
- D) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Develi Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye : Develi Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı : Develi Belediye Başkanı'nı,

Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,

Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
Meclis : Develi Belediyesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6

Develi Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü 25.03.1984 tarihli 3030 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Bakanlar Kurulu'nun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince Develi Belediye Meclisi'nin 04/05/2015 tarih ve 2015/35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7

(1) Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve istisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış 1 müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan sekreter, Basın Yayın elemanları, Avukat, Evlendirme Memuru, Memurlar, Teknisyen, Büro işçisi ve Büro personellerinden oluşan, Sekreterlik, Basın Yayın, Evlendirme Memurluğu, Hukuk Servislerden oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü'nün birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili bağlı oldukları Başkanlık makamının onayı ile gerçekleştirecek bir iç düzenleme ile olur.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü'ne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- f) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Başkan'ın, Başkan Yardımcılarının ve makam şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9

Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirip eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- d) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirtmek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak
- i) Harcama yetkisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- j) İhale yetkisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Planı

Madde 10

Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

A-Sekterlik

Belediye Başkanının günlük, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.

B-Basın Yayın Birimi

Başkan'ın ve Belediyenin günlük programı takip edilerek fotoğraf ve video kaydına alınması

C-Evlendirme Memurluğu

Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre evlilik müracaatlarını almak, evlenme dosyalarını hazırlamak ve resmi nikah işlemlerini gerçekleştirmek

D-Hukuk Servisi

Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra takiplerini takip etmek, sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.