

T.C.
İZMİR
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Konak Belediye Meclisinin 10.10.2006 tarih ve 139 / 2006 sayılı kararı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. madde (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Konak Belediyesi’ni,
- b) Başkan:Konak Belediye Başkanını
- c) Büyükşehir: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Encümen: Konak Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Konak Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder,
- f) Müdür : Özel Kalem Müdürünü ifade eder,
- g) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- ğ) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve teşkilat

MADDE 5 - Personel ve teşkilat

Müdürlük Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Müdürlük 1 müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) İşçi Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler birimi
- c) Kent Konseyi birimi
- ç) Başkanlık birimi
- d) Web Birimi
- e) Sosyal Medya Birimi

Bağlılık

MADDE 6 – Bağlılık;

Müdürlük, Belediye Başkanına direk bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı durumda Belediye Başkanına vekalet eden Başkan vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7 - Müdürlüğün görevleri;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- c) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.
- ç) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- d) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- e) Belediye Başkanı'nın tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup, email, sosyal medya mesajları ve telgraflarını hazırlamak ve göndermek.
- f) Başkanlık Makamının medya ve her türlü yayın organları ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- g) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

ğ) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlık Makamı'na sunmak.

h) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

i) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

i) Belediye halkının meclis toplantılarını izlemesini ve takip etmesini sağlamak.

j) İlçemizde bulunan sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa halkımızın bilinçlendirilmesi ve katılımçılığın arttırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.

k) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

l) Başkanlık Makamının emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.

m) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonları yapmak.

n) Meclis Kararı ya da Başkanlık Oluru ile müdürlük bütçesinden Belediye Başkanı, müdürlük personeli, Başkanlık Makamı tarafından kurum içi yada kurum dışı görevlendirilen kişilere ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.

o) Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Meclis Toplantıları ve müdürlüğümüzün sorumlu olduğu tüm birim ve merkezlerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.

ö) Müdürlüğümüze bağlı olarak iş ve işlemlerini yürüten Kent Konseyi biriminin her türlü toplantı ve etkinliklerini organize etmek, yapmak.

p) Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.

r) Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde, Başkanlık Makamı'nın talimatı doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanunu çerçevesinde etkinlik ve organizasyonlar tertip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlamak.

s) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürllü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

ş) Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanında bulunan her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.

t) Web Servisi İzmir Konak Belediyesi web sitesinde çevrimiçi olarak yayınlanacak olan fikir, içerik (haber, duyuru, sayfa, video, fotoğraf, afiş, makale, bilgi vb.) ve çalışmaların oluşturulması, değiştirilmesi, eklenmesi ve tedarik edilmesi işlemlerini yapmak. Web sitesi yazılımı geliştirme ve tedarik edilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Web sitesine erişim ile ilgili istatistiklerin takip edilmesi ve raporlanmasını sağlamak. Web sitesinde yer alan içeriklerin yürürlükteki mevzuata, genel ahlaka ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlamak. Web sitesi üzerinde harici olarak çalışan e-belediye, HİM (Hemşeri İletişim Merkezi) ve benzeri uygulamalarla ilgili sosyal medya aracılığı ile iletilen veya tespit edilen aksaklıkları Bilgi İşlem Müdürlüğüne aktarmak, geri bildirimler almak ve sonucu ilgililere bildirmek.

u) Sosyal Medya Servisi Belediyemizin sosyal medya platformlarındaki hesaplarının kurulması yönetilmesi ve takip edilmesini sağlamak. Sosyal medya hesaplarından paylaşılacak içerikleri (haber, duyuru, afiş, makale, bilgi vb.) hazırlamak, güncellemek, silmek ve tedarik etmek. Belediyemize ait sosyal medya hesapları ile ilgili istatistiklerin takip edilmesi ve raporlanmasını sağlamak. Belediyemize ait sosyal medya hesaplarının yürürlükteki mevzuata, genel ahlak ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Müdür personelin görev dağılımını yapar, görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.
- (5) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (7) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- (8) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- (9) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.
- (10) Kendisine yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.

Şefin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- Şefin görev yetki ve sorumluluğu;

- a) Kararlara uyma,
- b) Belediye Başkanlığı Yönetim ve ilkelerini uygulama
- c) Çalışma ortamını izleme, analiz etme, ilgililere aktarma
- ç) Organizasyon ve faaliyet yürütme,
- d) Koordineyi sağlama, iletişim kurma,
- e) Programlama ve denetleme
- f) İşleri ve çalışma yöntemlerini geliştirme, ileriye götürme,
- g) Çevreyle iyi iletişim kurma, Organize ilişkileri yürütme,
- ğ) Bilgi ve tecrübeyi biriktirme, koruma,
- h) Personel arasındaki görev dağılımının işleyişini takip etme,
- ı) Üst yönetime ve paralel birimlere yardımcı olma,
- i) Ayniyat mutemedi, Bilgisayar İşletmeni ve yazı işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- j) 5393 sayılı yasa ile ve diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Gerekli görülen bazı hizmet alanlarının satın alma işlemlerini yürütmek,
- l) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Başkanlık makamının kat sekreteryasının düzenli çalışmasını sağlamak,
- n) Birim personelinin maaş ve özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak hazırlamak,
- o) Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle ilgili olarak birime gereği için sevk edilmiş olan evrakların kayıt ve kabul, havale işlemlerini yapmak, bu evraklarla ilgili tüm işlemlerin zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Birimin arşivi ve taşınır, taşınmaz malları, sarf malzemeleri ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,

p) Birimin stratejik planına uygun olarak mali yıl bütçesinin yapılmasını, mali yıl içerisinde yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacının performans hedef ve göstergeleri içeren birim bütçesinin tebliğlere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

r) Faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik olması açısından, işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için birim yetkilisine bilgi vermek,

s) Şefler Müdürlükteki işlerin kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük Emirleri Doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yapılmasından, Bu amaçla büronun görevli personelin dağılımı, eğitimi ve görevde devamından sorumludurlar.

ş) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikme siz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.

t) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek.

u) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.

ü) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

MADDE 10 -Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde ve amirlerin emirleri doğrultusunda eksizlik ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve hizmetlerin icrası

Görevin planlanması

MADDE 11 -Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde 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 işbirliği

MADDE 13 - Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 - Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon;

(a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15 - Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 - Arşivleme ve dosyalama

(a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 17 - Çeşitli hükümler

a) 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 yapılmaz.

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

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce Konak Belediye Meclisince alınan, 74 / 2016 Meclis No, 06.06.2016 tarih ve 102 / 2016 no' lu Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “ Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - Bu Yönetmelik 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.