

MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

(1) Amaç;

Madde 1- Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi zel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerin yapılıŐ Őekline ait usul ve esasları belirler.

(2) Kapsam,

Madde 2- Bu Yönetmelik Menteşe Belediye Başkanlığı zel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(3) Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15'inci Maddesinin (b) 18'inci Maddesinin (m) fıkrası hükümleri gereği hazırlanmıŐtır.

-2-

(4) Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Menteşe Belediye BaŐkanını
- b) Belediye: Menteşe Belediye BaŐkanlıĐını
- c) Belediye Encümeni: Menteşe Belediye Encümenini
- ) Belediye Meclisi: Menteşe Belediye Meclisini
- d) Karar: Menteşe Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını
- e) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü
- f) Personel: Özel Kalem Müdürlüğü Personelini

İKİNCİ BÖLÜM

TeŐkilat, Bağlılık, Denetim ve Temel İlkeler

(1) TeŐkilat;

Madde 5- zel Kalem Müdürlüğü personel yapısı aŐaĐıda belirtildiği Őekildedir.

- a) zel Kalem Müdürü
- b) Memur
- c) İŐçi

(2) Bağlılık;

Madde 6- zel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(3) Denetim;

Madde 7- (1) Müdürlük alıŐmaları ve sonuçları bizzat Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Özel Kalem Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(4) Temel İlkeler

Madde 8- Menteşe Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Kuruluş;

Madde 9- Menteşe Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereğince Menteşe Belediye Meclisinin 12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararıyla Belediyemize tahsis edilmiştir.

-3-

(2) Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Özel Kalem Müdürlüğü;

- Madde 10-** a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçesini kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlüğe gelen evraklara gerekli işlemlerin yapılması,
- ç) Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken evrakların Başkana sunulması ve imzalanan evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Başkan'ın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına başkan yardımcısına bilgi verip iştirak etmesini sağlamak.
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- f) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- g) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu ve talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- ğ) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

- h) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek. i) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- j) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- k) Birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak maksatlı, Başkan ve birim müdürlerinin katılacağı aylık toplantılar düzenlemek ve bu toplantılarda; birim faaliyetleri gerçekleştirilen işlemler, sorunlar ile görüş ve önerilerin değerlendirilerek birimler arası bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyumu sağlamak.

Özel Kalem Müdürü;

- Madde 11-** a) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen müdürlük görevlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ç) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

-4-

- d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- e) Müdürlüğün yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlamak, hedefler göstermek,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki müdürlüğü ile ilgili hedefleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- g) İç ve dış denetim sırasında denetim elemanlarına ve yargıya intikal eden hususlarla mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ğ) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Özel Kalem Müdürü bu görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Diğer Personeller (Memur ve İşçiler);

Madde 12- Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlük norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle icra eder,
- ı) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- j) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder, çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

-5-

- k) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- l) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- m) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- o) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- ö) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- p) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- r) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- s) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını yapar, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlar ve çeşitli toplantılar düzenler,

- ş) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- t) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar,
- u) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- ü) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri Belediye Başkanı'na rapor eder,
- v) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- y) Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır,
- z) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırır,
- aa) Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olur,
- bb) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,
- cc) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,
- çç) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,
- dd) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü ve hak edişleri düzenler,
- ee) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,
- ff) Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,
- gg) Başkanlık makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- ğğ) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenler, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını ve yayımlanmasını sağlar,
- hh) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek gönderir,

-6-

- ıı) Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile takip eder,
- ii) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakları makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar,
- jj) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar,
- kk) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar,
- ll) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Koordinasyon

MADDE 13 (1)Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum kuruluşları ve diğer şahıslarla yazışmaları Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İşbirliği

MADDE 14 (1) M¼d¼rl¼k dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon m¼d¼r tarafından sağlanır.

(2) M¼d¼rl¼đe gelen evraklar konularına g¼re dosyalandıktan sonra m¼d¼re iletilir.

(3) M¼d¼r, evraklardan Başkanlık Makamını ilgilendirenleri başkana sunar. Diğer evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

BEŐİNCİ B¼L¼M

Çeşitli ve Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k

Madde 15 (1) Bu y¼netmelik, Menteşe Belediye Meclisi'nin kabul¼ ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş g¼n¼ y¼r¼rl¼đe girer.

Y¼r¼tme

Madde 16 (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri Menteşe Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r.