

İKİNCİ BÖLÜM

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 2.1. Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : ALTIEYLÜL Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü

Müdür : ALTIEYLÜL Belediyesi Özel Kalem Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 2.3. Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

2.3.2. Başkanlık makamına gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.

2.3.3. Belediye Başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamaya çalışmak.

2.3.4. Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile bunların temsilcileri ve yetkilileriyle iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sürdürmek.

Personel Yapısı

MADDE 2.4. Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 2.5. Özel Kalem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Sekreterlik, Halkla İlişkiler, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 2.6. Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2.6.2. Belediye Başkanı ve ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olarak, Başkanlık makamının randevularını düzenlemek ve Belediye Başkanı tarafından uygun görülen randevu programını, protokol kurallarına göre uygulamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek. Başkanlık Makamı, Belediye Meclis Grupları ve Müdürlüğün, düzenli ve verimli bir şekilde telefon görüşmesi yapmalarını sağlamak.

2.6.3. Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve Onay'a sunmak. Onaylanan programı uygulamak.

2.6.4. Gerek Belediyemizi, gerekse ilçemizi ve bölgemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendiren her türlü olay, haber, etkinlik ve faaliyetlerden Başkanlık Makamını süresi içerisinde haberdar etmek.

2.6.5. İlçe halkıyla Başkanın haftalık görüşmelerini sağlamak maksadıyla Halk Günü programları yapmak ve alternatif iletişim yollarıyla bu günleri halka duyurmak. Halk günlerinde vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerini not almak, bu talepleri kayıt altına alıp sınıflandırmak ve istatistiklerini tutmak, ilgili birime havalesini yaparak sonuçlarını takip etmek, talepler ve sonuçları hakkında Başkanı ve ilgililerini bilgilendirmek. Taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmaları düzenli olarak arşivlemek.

2.6.6. Belediye Başkanının basın toplantılarında hazır bulunmak. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak.

2.6.7. Başkanlık Makamının gündelik iş yükünü hafifletmek. Gelen taleplerin içerisinde Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını; makama uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlenmek.

2.6.8. Başkanın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak. İlçe, il ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Basın Kuruluşları ve bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Gerekteğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini temin etmek.

2.6.9. Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlıkça yayınlanacak genelge ve talimatları tanzim etmek, onaya sunmak ve tüm birimlere ulaştırılmasını sağlamak. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde ve usulüne uygun olarak yapmak. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların süresi içerisinde Makama sunmak, onaylanan yada reddedilen evrakları bekletilmeksizin ilgili birimlere göndermek.

2.6.10. Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Hizmet birimleri ile iletişimini sağlamak. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak ve makama sunmak. Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi yada birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkan'a bilgi vermek.

2.6.11. Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak. Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin tüm yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

2.6.12. Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini , ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

2.6.13. İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek. Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.

2.6.14. İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrilik berati verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.

2.6.15. İlçemizin misafiri durumunda olan; Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını, İlimizin ve diğer İllerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelerden gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme içme taşıma ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına ziyafet ve kokteyl vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

2.6.16. Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.

2.6.17. Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.

2.6.18. İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

2.6.19. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; ALTIEYLÜL Belediyesi resmi web sitesinde (www.altieylul.bel.tr) ve sosyal paylaşım ağlarında yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

2.6.20. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı yada sözlü mesajların metnini hazırlamak. Başkanın onayından sonra ilgili birime göndererek yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlanması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili birimleriyle temas kurmak.

2.6.21. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanına refakat etmek..

2.6.22. Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birime göndermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "**tahakkuk işlemleri**" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

2.6.23. Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birime göndermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "**tahakkuk işlemleri**" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

2.6.24. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

MADDE 2.7. Özel Kalem Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Yetkileri

MADDE 2.8. Özel Kalem Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri**" başlığı altında yazılı olan yetkileri.

Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 2.9. Özel Kalem Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları**" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 2.10. Özel Kalem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.