

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/15 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Özel Kalem Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanı,

Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,

Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,

Memur : Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan memurları,

Müdür : Odunpazarı Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,

Müdürlük : Odunpazarı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan Memur

Personel : Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı 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.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) (a) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Odunpazarı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemek, çeşitli toplantıların programlarını düzenlemek,

(b) Belediye ile resmi veya özel tüm kurum ve kuruluşlar ile yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak, iletişimi sağlamak üzere koordinatör görevlendirmek ve çalışmalarına destek sağlamak, bu konular ile ilgili işbirliği, yazışma, protokol düzenlenmesi gibi işlemleri yürütmek,

(c) Belediye'ye gelen yerli ve yabancı konukların ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

(ç) Tören, açılış gibi organizasyonların temsili ağırlama hizmetlerini yerine getirmek,

d) Başkan tarafından yapılacak sunum ve toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak, ilgili birimler ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak rapor tutmak,

(e) Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin, çalışmalarını takip etmek ve kolaylaştırmak,

(f) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimler ile koordine ederek yerine getirilmesini sağlamak,

(g) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara katılmak, önemli bilgi notları tutmak,

(ğ) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen ve giden tüm yazışmaların kayıt altına alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

(h) Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) (a) Belediye Başkanına karşı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

(b) Özel Kalem Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin, "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuat çerçevesinde cevaplanmak üzere ilgili birime havale edilmesini sağlamak,

(c) Özel Kalem Müdürlüğü'nde görev yapan memurların sicillerini doldurmak ve Müdürlük bünyesindeki personelin izin, vizite, günlük görev çizelgelerini tanzim etmek,

(ç) Personelin gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip dosyalamak,

(d) Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak, Belediye Başkanı'nın ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve Belediye Başkanına arz etmek,

(e) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere iletmek, sonuçlarını takip etmek,

(f) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,

(g) Özel Kalem Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak,

(ğ) Belediye Başkanı ile görüşmek için gelen vatandaşların isteklerini kayıt altına almak, gerekli gördüğü hallerde ilgili birimlere iletmek,

(h) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, görüşme ve programlarını takip etmek,

(ı) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberlerin, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(i) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

(j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Harcama talimatı üzerine işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 9- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, 07.02.2017 tarih ve 4/59 sayılı Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, yönetmeliğin kabulüne ilişkin meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.