

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye** : Antalya Kepez Belediyesi,
- c) Başkanlık** : Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan** : Belediye Başkanı,
- e) Başkan Yardımcısı**: Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Meclis** : Belediye Meclisini,
- g) Encümen** : Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- i) Müdür** : Özel Kalem Müdürünü,
- j) Müdürlük Personeli**: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- a) Özel Kalem Müdürü**
- b) Protokol Bürosu**
- c) Sekreterya**
- d) Genel İdari Hizmetler (Kalem)**

(2) Memur personel bulunmadığında, protokol, sekreterya ve genel idari hizmetler kamu personeli olmak kaydıyla, kadrolu ve sürekli geçici işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılabilir.

Yönetim

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Başkanlık Makamı'nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanının mevcut yükünü hafifletmek, Özel Kalem Birimi'nin görev ve yetkileri dâhilindedir. Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır. Başkanlık'a ulaşan vatandaş talepleri ve şikayetleri değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümleri sağlanırken, diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikayetlerin çözülmesinde vatandaşa yardımcı olunmaktadır. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme istekleri titizlikle takip edilip Başkanımızın programının müsaade ettiği çerçevede en kısa sürede bu randevu talepleri karşılanmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk ya da çiçek göndermektir. Ayrıca, Belediye Başkanı adına taziye ve kutlama mesajları gönderilmesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevi kapsamında olduğu gibi, her türlü konuda Belediye Başkanı'nın en iyi hizmet vermesi için sağlıklı bir ortam yaratılması da görevleri arasındadır

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a)** Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b)** Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c)** Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d)** Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.
- e)** Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- f)** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Özel Kalem Müdürünün görevleri şunlardır:

- a)** Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
 - b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - c)** Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
 - d)** Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - e)** Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - f)** 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.
 - g)** Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni kullanmak,
 - h)** Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
 - i)** Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
 - j)** Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.'lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
 - k)** Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
 - l)** Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
 - m)** Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
 - n)** Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
 - o)** Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - p)** Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
 - q)** Çağdaş belediyeçilik 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.
 - r)** Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
 - s)** Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2)** Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Büro Personelinin Görevleri

MADDE 11- (1) Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- a)** Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- b)** Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c)** Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
- d)** Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- e)** Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- f)** Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- g)** Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- h)** Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
- ı)** Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
- i)** Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
- j)** Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Genel Sorumluluklar

MADDE 13- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel; Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliği edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesinden dolayı Müdür ve Üst yöneticiye karşı sorumludur.

- a)** Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c)** Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- d)** Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- e)** Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- f)** İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- g)** Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

- h)** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ı)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- i)** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- j)** Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- k)** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- l)** Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- m)** Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.