

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün faaliyetlerinin ana esaslarını, çalışmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
 - Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
 - Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
 - Personeli: Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan tüm görevli personelini,
 - Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Özel Kalem Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem Müdürü, memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu düzeninin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını

sağlamak,

b) Belediyeyi ve Başkanı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip etmek,

ç) Başkanı ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Başkan'a rapor edilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılmasını sağlamak,

e) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,

f) Başkanın Randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,

g) Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli altyapıyı hazırlamak,

ğ) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Başkanlığın, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve ödemelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

i) Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığıyla birlikte organize edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

l) Onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) İldeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

n) Başkanın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

o) Başkana sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

ö) Başkanın her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

p) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) 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.

Özel Kalem Müdürünün görevleri

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

- a) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- g) Müdürlüğün iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Müdürlüğün Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına Müdürlüğü ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Müdürlüğün stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Müdürlüğün Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Müdürlüğün Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Müdürlüğün bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğe gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlük emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Müdürlük emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Müdürlük personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürü tarafından yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,
- b) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Müdürü bilgilendirmek,
- e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.