

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı: 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve standartlarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 05.05.2014 tarih ve 115 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulan Özel Kalem Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü’nün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu’nun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen :

Belediye : Erdemli Belediyesini

Başkanlık : Erdemli Belediye Başkanlığı’nı

Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü’nü

Personel : Özel Kalem Müdürlüğü’nde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve Yönetim Planı

Madde 5- Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş, 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Müdürlük Görev ve Yetkileri

Madde 6-

a) Temsil, Ağırılama, Konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (o) fıkrası ile Temsil-Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.

b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, 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.

e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması 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 talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

h) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

i) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

j) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

k) 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.

l) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

m) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

• Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Ortak Hükümler

Madde 7- Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli bir evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

e) Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

Madde 8- Bu yönetmelik hükümleri; Erdemli Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra ve Mülki İdare Amirince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanlığı Yürütür.