

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

I

Amaç ve Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik ; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 3-(1) Özel Kalem Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Protokol İşleri Halkla İlişkiler, Sekreterlik ile İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen ;

- a-) Belediye : SİVEREK Belediye Başkanlığını
- b-) Başkanlık : SİVEREK Belediye Başkanlığını
- c-) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü
- d-) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

ifade eder.

BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

II

Görevleri

MADDE 5-(1) Özel Kalem Müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- b) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- c) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- d) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- e) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- f) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- g) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
- i) Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına bildirmek,
- j) Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,

- k) Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- l) Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
- m) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması,
- n) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,

Müdürün yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-(1) Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretmek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak, İle görevli ve yetkilidir.

Üst Sorumlunun yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Üst Sorumlu;

- a) Kendisine bağlı büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak, İle görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlusunun yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlı büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden ve üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Gerektiğinde üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak, İle görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Protokol İşleri Bürosu

MADDE 9-(1) Protokol İşleri Bürosu;

a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

- b) Başkanlık makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- c) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- d) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ile yazışmaları yapmak,
- e) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Başkanlık makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,

Halkla İlişkiler Bürosu

MADDE 10 - (1) Halkla İlişkiler Bürosu;

- a) Belediye Başkanı ile görüşme talepleri olan vatandaş / sivil toplum temsilcileri vb. Özel Kalem Müdürüne iletmek ve Başkan ile görüşmelerini birlikte organize etmek,
- b) SİVEREK İşletişim Merkezine telefonla ya da bire bir başvuruda bulunan vatandaşların şikayet ve taleplerini, şikayetçinin kayıtlarını alarak form doldurup internet veya telefon aracılığıyla, ilgili birimlerdeki çözüm uzmanlarına iletmek, takiplerini yapmak ve gereğinde ilgili birimlerle görüşüp detaylı bilgi almak ve sonuçları vatandaşlara iletmek,
- c) Belediyemiz santraline gelen tüm telefonları ilgili yerlere aktararak iletişimi sağlama,
- d) Belediyemizce yapılan faaliyetler hakkında ilgili birimlerle iletişim kurarak vatandaşa bilgi vermek,
- e) Yardım talebiyle gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili birimlerle iletişim kurmak, İle görevlidir.

Halkla İlişkiler Bürosu

MADDE 11 - (1) Sekreterlik;

- a) Ziyaretçilerin uygun zamanda Müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- b) Müdür ve Başkanlık Makamı'na iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- c) Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Başkanlık Makamı'na iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu Özel Kalem Müdürüne bildirmek, İle görevlidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 12 - (1) İdari ve Mali İşler Bürosu ;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak,
- i) Başkanlık ödeneği ve Meclis Üyelerinin Huzur Hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak

BÖLÜM III

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürürlük

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