

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Karatay Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan:** Konya Karatay Belediye Başkanı
- b) **Başkanlık:** Konya Karatay Belediye Başkanlığını
- c) **Belediye:** Konya Karatay Belediyesini
- ç) **Meclis:** Konya Karatay Belediye Meclisini
- ç) **Encümen:** Konya Karatay Belediye Encümeni
- d) **Müdürlük:** Konya Karatay Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü
- e) **Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksanlı olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Kurulu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5- (1) Karatay Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Özel Kalem Müdürlüğü, Müdür ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenmek,

- b) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlamak,
- c) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak,
- ç) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.
- d) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- e) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak,
- f) Vatandaş başvurularını değerlendirmek
- g) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit etmek,
- ğ) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeleri başkana arz etmek,
- h) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın talep ve şikayetini hangi müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve vatandaşın sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ı) Başka müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere yönlendirmek.
- i) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözmek,
- j) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırmak.
- k) İlgili müdürlüklerden gelen ve başkan tarafından imzalanması gereken evrakları başkana iletmek,

Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personelin arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesi yapmak.
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisi.
- j) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirtmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdir name yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkanlık makamında önerilerde bulunmak.

- l) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
 - m) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
 - n) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak,
 - o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
 - ö) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenmek,
 - p) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlamak,
 - r) Başkanın istediğı toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak,
 - s) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.
 - ş) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
 - t) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak,
- (2) Müdür; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereğı gibi yapılmasında Başkan'a karşı sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel kalem müdürlüğüne bağlı memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
 - b) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak.
- (2) Memurlar, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereğı gibi yapılmasında Müdür'e karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Özel kalem müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
 - b) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
 - c) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
 - ç) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda müdürü sürekli bilgilendirmek,
 - d) Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak.
 - e) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
 - f) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlamak.
 - g) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,
 - ğ) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
 - h) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
 - ı) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
 - i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- (2) Personeller, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereğı gibi yapılmasında Müdür'e karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 14 – (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 2014/97 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesine müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.