



# T.C. KARAMAN BELEDİYESİ

## Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **MADDE 1 : Amaç**

Bu Yönetmelik Karaman Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

##### **MADDE 2 : Kapsam**

Bu Yönetmelik Karaman Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

##### **MADDE 3 : Dayanak**

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

##### **MADDE 4 :Tanımlar**

Belediye : Karaman Belediyesini

Başkan : Karaman Belediye Başkanını

Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü

##### **Temel İlkeler**

**MADDE-5** – Karaman Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**MADDE-6** – Özel Kalem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Karaman Belediye Meclisinin Kararıyla yeniden kurulmuştur.

**MADDE-7** – Karaman Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

#### **Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

**MADDE-8** – Karaman Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Karaman Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemekten, çeşitli toplantılar düzenlemekten, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmaktan, gerekli kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmaktan, Başkanın, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve Makam Şoförlerinin çalışmalarını takip etmekten, birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

#### **Özel Kalem Müdürlüğü**

a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı 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 ederek sonuçlandırmak,

ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm

işlemlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

h) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

l) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

m) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

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

ö) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

## **Personelin Görevleri**

**MADDE-9** -Belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### **(1) Başkan Yardımcısı**

İlgili mevzuat ve Karaman Belediye başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, kendisine verilen görevlerin, sağlıklı ve düzeni bir şekilde yürütülmesi.

### **Görev/İş, Yetki Ve Sorumluluklar**

- a) Başkan Yardımcılığı görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlamak,
- b) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve başkanlık makamınca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak,

- c) Makamın yönetiminde düzenlenen, kurum politikaları ile hedef ve stratejilerinin belirlendiği ve işleyişteki düzeni sağlamak üzere alınan tedbirlerin görüşüldüğü üst düzey toplantılara katılımı sağlamak,
- d) Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Emrindeki personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- f) Kendisine bağlı personelinin sicil raporlarını düzenlemek, mazeret izni vermek ve yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili birimlerde önerilerde bulunmak,
- g) Disiplin kurulları ve disiplin amirleri hakkında yönetmeliğin V maddesinin B bendinin 2. fıkrası gereğince belediye başkanı tarafından görev verilmesi halinde memur disiplin kurulu başkanlığını yürütmek,
- h) Belediye kanununun 33.maddesi gereğince görev verilmesi halinde belediye başkanının katılmadığı encümen toplantılarına başkanlık etmek,
- i) 5393 sayılı kanunun 42. maddesi gereğince belediye başkanı tarafından devredilen yetkiler dahilinde belediye adına yazışmaları imzalamak ve devredilen yetki ve sorumluluğun gereğini yerine getirmek,
- j) Belediye başkanının ön gördüğü durumlarda Belediye ve Başkanı temsilen toplantılara katılmak.
- k) Belediye ve başkan adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek,
- l) Başkanın vereceği benzer nitelikteki yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- m) Konusu ili ilgili işlerin etkin ve verimli sürdürülebilmesi için plan proje çalışma ve iş programını hazırlamak, uygulamak, sonuçlandırmak, takip etmek veya ettirmek,
- n) Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütümünün izlenmesi ile gerçekleşmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **(2) İç Denetçi**

İlgili mevzuat ve Karaman Belediye Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yetki görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlerini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi.

İç denetçiler doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak çalışırlar ve görev ve yetkileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63,64 ve 65 maddelerinde sayılmıştır.

İç denetçi görevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir.

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, ç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak
- d) Denetim engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçiler İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesinde belirtilen aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Nesnel risk analizlerine dayanılarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- h) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

İç denetçi görevlerini yerine getirirken İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet eder.

- a) Mevzuatta belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerileri sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerde tarafsız olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

### **(3) Özel Kalem Müdürü**

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda yetkili birime teslim eder.

8) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder,

organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

9) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

10) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

11) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

13) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

14) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar, Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

15) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

16) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

17) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

18) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

19) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

20) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

21) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

- 22) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 23) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- 24) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- 25) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 26) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlar. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,
- 27) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar,
- 28) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletir, sonuçlarını takip eder,
- 29) Belediye Başkanı'na yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
- 30) Belediye başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,
- 31) Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine iletir ve çözümünü sağlar.
- 32) Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirler için her türlü karşılama, ağırlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirir ve bu konuda gerekli organizasyonlar yapar,
- 33) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 34) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar, Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

#### **(4) Diğer Personel**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlük norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 12) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- 15) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,
- 19) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 20) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder, Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 21) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 22) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,



- 23) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- 24) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar,
- 25) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- 26) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- 27) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırır,
- 28) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,
- 29) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,
- 30) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,
- 31) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü ve hak edişleri düzenler,
- 32) Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,
- 33) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenler, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını ve yayımlanmasını sağlar,
- 34) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek gönderir,
- 35) Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile takip eder,
- 36) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakları makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar,
- 37) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesinde gerekli katkıyı yapar,
- 38) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

**MADDE-10** – Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

**MADDE-11** – Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.