

BORNOVA BELEDİYESİ

KARARIN

NO

TARİHİ

299

05.01.2016

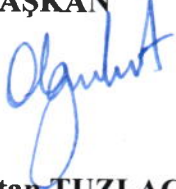
MECLİS KARARI

HUKUK KOMİSYONU KARARI

02.12.2015 Tarih 299 sayılı Bornova Belediyesi Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen "Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde yapılan güncellemeler sonucu revize edilmesi" talebi Komisyonumuzca incelenmiş olup; uygunluğuna oybirliği ile karar verilmiştir.

Yukarıda metni yazılı komisyon raporu mecliste görüşülerek, komisyondan geldiği şekliyle oy birliği ile kabul edildi.

Olgun ATİLA
Yüksek Mimar
BAŞKAN



Sultan TUZLACI
KATİP



Mustafa AKKAYA
KATİP



Sait TATLI
KATİP



BORNOVA BELEDİYESİ

KARARIN

NO

TARİHİ

299

05.01.2016

MECLİS KARARI

HUKUK KOMİSYONU KARARI

02.12.2015 Tarih 259 sayılı Bornova Belediyesi Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen "Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde yapılan güncellemeler sonucu revize edilmesi" talebi Komisyonumuzca incelenmiş olup; uygunluğuna oybirliği ile karar verilmiştir.

Yukarıda metni yazılı komisyon raporu mecliste görüşülerek, komisyondan geldiği şekliyle oy birliği ile kabul edildi.

Olgun ATILA
Yüksek Mimar
BAŞKAN

Sultan TUZLACI
KATİP

Mustafa AKKAYA
KATİP

Sait TATLI
KATİP



T. C.
İzmir Bornova Belediyesi
Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Bornova Belediyesini,
Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı,
Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Alp

2/2

1

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlandırma

Kuruluş

MADDE 5

(1) Bornova Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Bornova Belediye Meclisinin 01.08.2006 tarih ve 16 sayılı Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

(2) Bornova Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), ve alt birimlerinden oluşur.

1-Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil, Tören ve Ağırhama Bütçesini kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip etmek, mal ve hizmet alımları yapmak, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın katılımını sağlamak. Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği durumlarda başkan adına başkan yardımcısı, başkan vekili ile protokol gereklerini yerine getirmek,
- d) Dış Kurumlardan ve Müdürlüklerden gelen ikram taleplerini karşılamak,
- e) Bornova sınırları içerisinde yaşayan halkımıza ayırım gözetmeksizin Belediyemizi ve hizmetlerini tanıtıcı ürünlerin yapım ve dağıtım işlerini yerine getirmek.
- f) Belediye Başkanı'nın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların, kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize ederek en iyi şekilde karşılanmasını, ağırhama sağlanmasını sağlamak.



g) Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

h) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

i) 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 belediyeçilik 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,

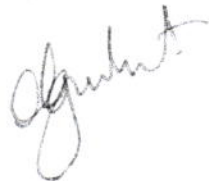
n) Başkanlığa bağlı birimlerin ve Başkan Yardımcılarının yanında çalışan işçi ve memurların yemek puantajı ve işçi aylık maaş puantajlarını yapmak.

o) Müdürlüğün yıllık bütçe performans programının ve altı ayda bir faaliyet raporunun düzenlenmesi hususunda toplantılara katılarak hazırlanmasını sağlamak.

p) İç kontrol çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılarak istenilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

r) İzmir dışındaki, temsil, tören, ağırlama ve diğer organizasyonların yerine getirilmesini sağlamak.

2-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 vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.



3-Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürlüğe bağlı Memur ve İşçi Personelin Yurtiçi ve Yurtdışında görevli-davetli olmaları durumunda konaklama harcırah yol ve yevmiyelerini takip etmek ve yapmakla mükelleftir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin mevzuatlara uygun, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2-Personel arasında görev bölümü yapmak. izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

4-Başkanlık onayından çıkan çalışmaların mevzuat esaslarının sonuçlanıncaya kadar takibinin yapmak,

5-Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylayarak ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurmak.

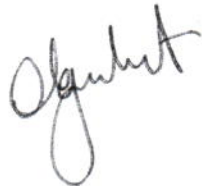
6-Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlayarak programlar geliştirmek. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek.

7-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

8-Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak. en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek. personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek.

9-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,

10-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.



- 11-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 etmek,
- 12-Organizasyon yapısında ve /veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 13-Birlikte çalıştığı personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yaparak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- 14-Kanun maddelerinin ve yönetmeliğinin son değişikliğini takip ederek çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak
- 15-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur,
- 16-Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- 17-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- 18-Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlar, randevu taleplerini değerlendirip programa alır ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- 19-Belediye Başkanının İl ve İlçe Protokolü, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplayarak değerlendirmek ve arz etmek
- 20-Belediye Başkanının resmi ve dini bayramlarının programlarını ve organizasyonu yaparak takip etmek ve yürütmek,
- 21-Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek sonuçlarını takip etmek,
- 22-Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürüterek, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturmak,
- 23-Başkanlık Makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirerek, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine ileterek ve çözümünü sağlamak,
- 24-Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirler için her türlü karşılama, ağırlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirerek gerekli organizasyonlar yapmak,



25-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

26-Başbakanlık İletişim Merkezinin (BİMER) yetkilisi görevini sürdürmek.

Teşkilatlanma

MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 9

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek,
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek,
- 4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personellere teslim etmek,
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9-Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

11-Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

12- Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile faaliyete geçirilen Başkanlık İletişim Merkezi (BİMER) uygulaması kapsamında Valilik Makamınca Belediyemize yönlendirilen başvuru formları kayda alınır. İlgili Müdürlüklere üst yazı ile yönlendirilir. Yasal süre içerisinde vatandaşa ve Valilik Makamı Mahalli İdareler Müdürlüğüne bilgi yazısı yazılır.

Evrak kayıt ve Arşivleme

MADDE 11

01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine(EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and another on the right with a small '7' next to it.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelik hükümleri bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

Bu yönetmelik,5393 sayılı Kanununun 18.Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2.maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ve Müdür yürütür.

EK - 1 : ORGANİZASYON ŞEMASI:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 8