	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	01.04.2008
		Meclis Karar Sayısı	5
		Yürürlük Tarihi	07.04.2008

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak :

MADDE 3 - 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan : Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
- Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- Belediye Başkanı : Çorum Belediye Başkanı'nı,
- Başkanlık Makamı : Başkan,Başkan Yardımcıları ve Özel Kalem Md.
- Encümen : Çorum Belediye Encümenini,
- Meclis : Çorum Belediye Meclisini,
- Müdür : Özel Kalem Müdür'ünü,
- Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğün de sekreterlik,büro görevlisi,koruma,şoför ve hizmetli

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 5- Özel Kalem Müdürlüğü,22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 7-


(1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

(a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve işlerini en kısa zamanda, istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(b) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder ve Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(c) Randevu taleplerini ve davetiyelerini değerlendirip, günlük programları ve toplantıları ayarlayarak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmesini sağlar.

(ç) 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, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcılarına veya ilgili Birim Müdürlüklerine iletilir ve çözümünü sağlar, takip edilmesi gereken sonuçları takip eder, sonuçları hakkında ilgililere bilgi verir,Başkan'ın bilgisine sunar.

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	01.04.2008
		Meclis Karar Sayısı	5
		Yürürlük Tarihi	07.04.2008

(d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar da her türlü protokol ve tören işlerini programdan önce kontrol ederek varsa aksaklıkların giderilmesini sağlayarak zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin eder, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s başkan adına protokol gereklerini yerine getirir.

(e) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumludur. Ayrıca personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak da, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vererek personelin devam/devamsızlığını izler.

(f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını 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.

(g) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meç'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar. Astlarının sorularını da kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.

(ğ) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Ayrıca personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

(h) Personel arasında görev bölümü yapar. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

(ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenler ve Başkanlıkça belirlenmiş zamanda teslim edilir.

(i) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, İş yeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(j) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanır.

(k) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiri olup yıllık sicil notlarını vererek disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(l) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosyalarını tutar.

(m) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

(n) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(2) Sekreteryaya'nın görev, yetki ve sorumluluğu

(a) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını yazarak takip etmek ve haftalık programlarını dosya'ya ilave etmek.

(b) Başkanlık makamının planlanan randevularını, ayarlanan toplantılarını, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

(c) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip ederek, Başkanı'nın sözlü talimatlarını, ilgili birimlere ulaştırmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.


(ç) Belediye Başkanı'nın diğer kurum kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine ederek, tüm randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak ve Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap vermek.

(d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin ederek, Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

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

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

(g) 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 yürütmek.

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	01.04.2008
		Meclis Karar Sayısı	5
		Yürürlük Tarihi	07.04.2008

(ğ) Kendisine verilen tüm emir ve talimatları uygulamak.

(3) Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

(a) Başkanın özel, resmi ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürüterek, Müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder ve Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları da personele tebliğ eder.

(c) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak. Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini amirine bağlı olarak yapar ve tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde arşivlenir. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasında arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(d) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutarak yılsonunda gerekli dökümleri hazırlamak.

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

(f) Kendisine verilen tüm emir ve talimatları uygulamak.

(4) Korumanın görev yetki ve sorumlulukları

(a) Belediye içinde ve dışında Belediye Başkanına gelebilecek her türlü iç ve dış etkilerden Başkanın can güvenliğini korumak.

(b) Belediye Başkanın önemli notlarını bizzat yanında taşımak ve gerektiğinde vermek.

(c) Belediye Başkanın katılacağı tüm toplantı ve açılışları önceden öğrenmek, takip etmek ve gideceği mekâna yol göstermek.

(ç) Belediye Başkanı makam dışında olduğunda; görüşmelerini, katılacakları tüm toplantı ve açılışları, günlük programı randevularını hatırlatmak.

(d) Belediye Başkanı makam dışında iken bilinmesi gereken önemli notları Özel Kalem Müdürü'ne bildirmek.

(e) Kendisine verilen tüm emir ve talimatları uygulamak.

(5) Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları

(a) Belediye Başkanın aracından sorumlu olmak (Bakımı, temizliği vs.).

(b) Belediye Başkanın gitmesi gereken yerlere ve katılacağı tüm toplantılarına, açılışlarına vs. programlarına zamanında götürmek ve getirmek.

(c) Kendisine verilen tüm emir ve talimatları uygulamak.

(6) Hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

(a) Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.

(b) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.

(c) Belediyemiz binasına ulusal bayramlarda bayrak çekmek.


(ç) Birimler arası evrak işlerini takip etmek.

(d) Kendisine verilen tüm emir ve talimatları uygulamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 –

Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	01.04.2008
		Meclis Karar Sayısı	5
		Yürürlük Tarihi	07.04.2008

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 –

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Müdürlük birimleri arasında Planlama

MADDE 10 –

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki planlama ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 11 –

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 - Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.