

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef, ve diğer personellerin yetki ve çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili meri mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan: Palandöken İlçe Belediye Başkanı'nı
Belediye: Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı'nı
Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü
Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

TEŞKİLAT

MADDE 5- Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Sekreter
- c) Çay Ocağı Personeli
- d) Odacı
- e) Şoför

BAĞLILIK

MADDE 6- Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7-

- a.** Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
- b.** Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak,
- c.** Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak,
- d.** Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- e.** Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
- f.** Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- g.** Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- h.** Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- i.** Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- j.** Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- k.** Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- l.** Resmi ve özel günlerde, ve ilçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- m.** Belediye Başkanının, ilçede halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,

- n. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- o. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 8-

- a. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- f. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,
- g. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- ğ. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- k. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- m. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer Personelin Görev, yetki ve Sorumluluklar:

MADDE 9-

- a) Sekreter:

1-Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları kaydeder ve müdürün emir ve bilgisi doğrultusunda klasörlere koyarak arşivler,

2- Ödeme evraklarını yapar muhasebe servisine verir, bir nüshasını klasörlere koyarak arşivleme yapar,

3- Başkanın daire içi ve daire dışından gelen telefonlarına bakarak gerekli bilgileri verip yönlendirme yapar,

4- Toplantıları, önemli günleri ve davetleri not alarak Başkana bildirilmek üzere Müdürüne bilgi verir.

b) Çay Ocağı Personeli: Başkanlık makamına gelen misafirlere çay ve içecek servisi yapar.

c) Başkanlık makamı ve Müdürlüğü temizliğini yapar.

d) Şoför: Başkanlık makam aracı ile başkanın şoförlüğünü yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve Son Hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 10- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönetmelik Hükümlerini Palandöken Belediye Başkanı Yürütür.