



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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, Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3 – Özel Kalem Müdürlüğü, Tarsus Belediye Meclisi'nin 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı kararı ile yeniden yapılandırıldığından, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi gereği hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Tarsus Belediyesi'ni,
- b) Encümen : Tarsus Belediye Encümeni'ni,
- c) Meclis : Tarsus Belediye Meclisi'ni,
- d) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

MADDE 5-

- a) Başkanın günlük programlarını yapmak,
- b) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek,
- c) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- ç) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkan'ın bilgisine sunmak,
- e) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmaktır.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ:

MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

MADDE 7 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU:

MADDE 8-

- (a) Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- (b) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (c) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- (ç) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
(d) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
(e) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
(g) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
(ğ) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
(h) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

MEMURLARIN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU:

MADDE 9- Müdürlükteki tüm iş ve işlemleri ve amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde yaparlar.

KALEM BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU:

MADDE 10-

- (a) Birim sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
(b) Birim sorumlusu, birimdeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.
(c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
(d) Müdürlüğe gelen/ giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
(e) Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
(f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
(g) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
(ğ) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.
(h) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini, arşivlenmesini, sekreterlik görevini amirine bağlı olarak yapar.

KORUMA ve ŞOFÖRLERİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU:

MADDE 11 – Belediye Başkanı'nın şehir içi / şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

HİZMETLİLERİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU:

MADDE 12-

- (a) Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.
(b) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğü'nün her türlü temizliğini yapar.

GÖREVİN PLANLANMASI:

MADDE 13 - Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

Form No: KYMR - FR - 45	Doküman No: KYS- 03	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.01.2007	Sayfa No: 2 / 3
-------------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

GELEN/ GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM:

MADDE 15 – Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür, evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

ARŞİVLEME ve DOSYALAMA:

MADDE 16-

(a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır.

(b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DENETİM, PERSONEL SİCİL ve DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

MADDE 17-

(a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(b) Müdür, 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(c) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(ç) Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

MADDE 18-

(a) 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.

(b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

MADDE 19- - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 20 - Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.