

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Başkan** : Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- 2) **Belediye** : Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- 3) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- 4) **Şeflik** : Özel Kalem Şefliği,
- 5) **Personel** : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şefliklerden oluşur.

a)Özel Kalem Müdürlüğü

b)Özel Kalem Şefliği

Özel Kalem Müdürlüğünün organizasyon şeması

MADDE 5-(1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun

raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-(1) Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- 1) Başkanlık Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 2) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm birimlerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 3) Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması, havale etmesi gereken evrakın Başkanlık Makamına sunulmasını ve evrakın ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 4) Resmi protokol dışında kalan organizasyonları düzenlemek, yürütmek,
- 5) Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 6) Bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmalarını görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek,
- 7) Başkanlık makamına intikal eden talep ve şikâyetleri ilgili birimlere aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- 8) Temsil, tören ve ağırlama faaliyetlerini yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7-(1) Özel Kalem Şefinin görevleri şunlardır:

- 1) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 3) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 4) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 5) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

- 6) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- 7) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- 8) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri, Arşiv ve Dosyalama

Yazı İşleri

MADDE 8-(1) Yazı işleri birimi iki kısımdan oluşur birincisi yazı işlerinin yürütülmesi, ikincisi ise gelen ve giden evrakın arşivlenmesi ve dosyalanması. Yazı işlerinin iş akışı şu şekildedir;

- a) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda önce kaydı yapılır.
- c) Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- d) Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- e) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- f) Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- g) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(2) Arşivleme ve dosyalama

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Konularına göre yeteri kadar klasör oluşturulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 9-(1)Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü tarafından okunup imzalanır ve Özel Kalem Müdürlüğünde muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 10-(1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse, güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 11-(1)Bu yönerge Özel Kalem Müdürü tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Özel Kalem Müdürünün teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12-(1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-(1)Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

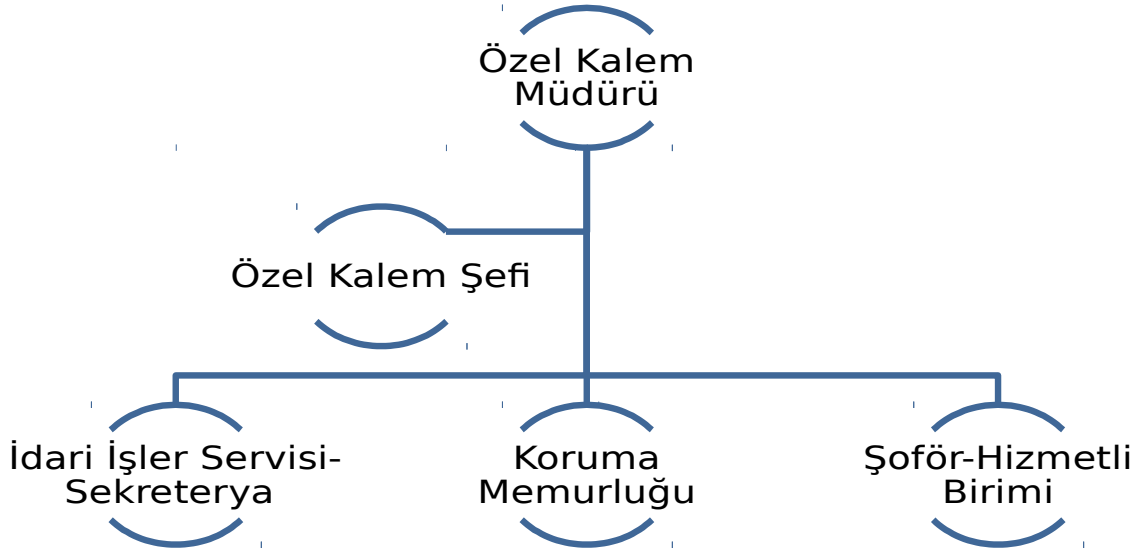
MADDE 14-(1)Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ek _____ :

Ek-1 : Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon Şeması

EK-1

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Özel Kalem Müdürlüğümüzün “Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Tüba KAYA
Özel Kalem Müdür V.

OLUR
.../.../2018
Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

.../.../2018 Şef

: Abdurrahman BOZ