

T.C
SULTANBEYLİ BELEDİYE MECLİSİ

MECLİS KARARI

	Karar Tarihi	Karar No	Kararın	Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği.
	10.10.2014	2014 / 92	Konusu	
	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER			
	ZAFER SÖĞÜTÇÜ, AHMET SUBAŞI, ERCAN ÇALIM, NEZİR TÜYSÜZ, NEZİR TÜYSÜZ, GÖNÜL ÇOLAK, FATİH POYRAZ, MEHMET YAMAN, ABDURRAHMAN HİÇYILMAZ, HÜSEYİN SEZER, AHMET DEMİR, GÜLTEN TEOMAN, ERCAN TURAN, MUHAMMED ÇİMEN, SERVET AYHAN, SEVRA ÖZKAN, HÜSEYİN GÜNER, FARUK LAFÇI, SERPİL GENÇSOY, ABDURREHİM EREZ, NURİ ERTAV, ALİ ALTAŞ, FATİH ADAR, AHMET SAVAŞ, MURAT ÇELEBİ, TAHİR EMANET, ALİ AYDOĞAN, ALİ KILIÇ, İSMAİL YILMAZ.			

TEKLİF :

“5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48’nci maddesi gereğince Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15’nci maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendi gereğince söz konusu yönetmelik hususunda bir karar ittihazı için yazımızın Belediye Meclisi’ne havalesini tensiplerinize arz ederim.”

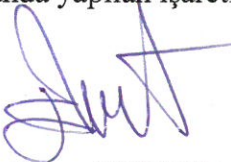
Şeklindeki Özel Kalem Müdürlüğü’nün 30/09/2014 tarih ve 36746 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU:

Belediye Meclisi’nin 08/10/2014 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen Özel Kalem Müdürlüğü’nün 30/09/2014 tarih ve 36746 sayılı teklifi üzerinde inceleme yapılması talep edilmektedir. **Komisyon görüşü:** Komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 15’nci maddesine uygun olarak hazırlanan “Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği.” nin kabulünün aynı Kanunun 18’nci maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi’nin takdirlerine arz olunur.”

Şeklindeki Hukuk Komisyonu’nun 09/10/2014 tarih ve 25 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonu’nun 09/10/2014 tarih ve 25 sayılı “Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği.” Konulu raporu üzerinde yapılan görüşmeler sonunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesi (m) bendi uyarınca söz konusu yönetmeliğin aynen kabulüne Belediye Meclisi’nin 6’ncı Seçim Dönemi, 1’nci Toplantı Yılı, EKİM AYI TOPLANTILARININ 10 EKİM 2014 tarihli 2’nci birleşimin, 1’nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.


Ercan TURAN
Bld.Mecl.2.Bşk.V.


Ali ALTAŞ
Divan Kâtibi


Ercan ÇALIM
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu yönetmelik Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3 –Dayanak

- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Tanımlar

- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
- a. Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı
 - b. Belediye : Sultanbeyli Belediye Başkanlığını
 - c. Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü
 - ç. Müdür : Özel Kalem Müdürünü
 - d. Şeflik : Özel Kalem Şefini
 - e. Koruma : Özel Kanunlarla kendisine yetki verilen ve fiilen bu işi yürüten personeli
 - f. Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5 – Teşkilat

- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden kuruludur. Özel Kalem Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.
- A. Özel Kalem Şefliği**
- a. Müdürlük Kalemi ve Yönetici Asistanı
 - b. Koruma ve Ulaşım Hizmetleri
 - c. İkram Hizmetleri
 - d. Misafir Karşılama ve Kat Hizmetleri

MADDE 6 – Bağlılık

- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

1/5



MADDE 7 – Müdürlüğün Görevleri

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b. Başkan ile Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- c. Başkanın tüm iletişim ve haberleşme işlemlerini gerçekleştirir.
- d. Başkanın ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır.
- e. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip, ilgili birimlere sevk eder ve takibini yapar.
- f. Başkanın tüm kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonunu sağlar.
- g. Müdürlüğün kuruluş amaçlarına uygun bir şekilde çalışmalarını düzenler.

MADDE 8 – Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Başkanın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurları ve diğer görevlileri yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- b. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- c. Müdür, Harcama yetkilisi, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
- d. Başkanın emirlerini ilgili birimlere iletir ve sonucunu takip eder.
- e. Başkanlığın tüm iletişim, haberleşme ve yazışmalarını düzenler.
- f. Resmi törenlerde, Belediyemizin yapacağı açılışlar ve diğer tüm programların hazırlanmasında ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordinasyonu sağlar.
- g. Programların içeriğini ve kimlerin davet edileceği hususunu takip eder.
- h. Başkanının yurt içinde ve yurt dışında katılacağı toplantı ve programların hazırlıklarını yapar, iletişim, gidiş-geliş, konaklama, rezervasyon işlemlerini organize eder.
- i. Başkanının yurt içi ve yurt dışından gelen misafirlerini karşılama, ağırlama, konaklama ve ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar ve bu konuda gerekli organizasyonları yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkana karşı sorumludur.

MADDE 9 – Özel Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Özel Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.
- b. Şefliğin ilgi alanına giren işleri organize eder, görev bölümünü yapar.
- c. Başkanlık adına yapılan programları düzenler, organize eder, katılımcılara bilgi verir.
- d. Başkanlık ile tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Dernekler, Özel ve Tüzel kişiler arasında koordinasyonu sağlar.
- e. Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ya da yazılı istek ve talepleri, randevuları, programları günlük olarak takip eder ve düzenler.
- f. Diğer müdürlüklerle yapılan programlarda koordinasyonu sağlar.
- g. Müdürlüğün ihtiyaçlarını Müdürün talimatı doğrultusunda alım yaparak karşılar.
- h. Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır, Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
- i. Başkanlığa gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirir, ilgili birimlere sevk eder. Başkanının görmesi gerekenleri özetleyerek kendisine sunar.
- j. Belediyenin yapacağı programların gün ve saatlerini belirler. Belediye Başkanının katılacağı ya da katılamayacağı programların ön çalışmalarını yaparak temsil edilmesini sağlar.



- k. Resmi törenlerde, Belediyemizin yapacağı açılışlar ve diğer tüm programların hazırlanmasıyla ilgili işlemleri organize eder.
 - l. Randevu kabul programlarını organize eder.
 - m. Meclis gündemini ve Encümen gündemini takip eder.
 - n. Başkanlık Makamının ve Müdürlüğün maillerini takip eder.
 - o. Belediye etkinlikleri, kültürel faaliyetler, milli ve dini bayramlar vb. ile ilgili başkanın mesajını SMS ile iletir.
 - p. Başkanın ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 10 – Müdürlük Kalemi ve Yönetici Asistanının görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Müdürlük Kalemi ve Yönetici Asistanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.
- a. Yönetici Asistanı, Şefin ve Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve geciktirmeden yapmakla yükümlüdür.
 - b. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür, demirbaşta yazılı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar ve tutanakla kayıt altına alır.
 - c. Başkanlığın ve müdürlüğün özel ve resmi, tüm yazışmalarını takip eder ve sonuçlanmasını temin eder.
 - d. Resmi Kurum ve Kuruluşlardan veya vatandaşlardan gelen randevu taleplerini kayda alır, randevu çizelgesini takip eder, sonucu ile ilgili şefi bilgilendirir.
 - e. Başkanın telefon görüşmelerini koordine eder.
 - f. Amirlerinin telefon görüşmelerini koordine eder.
 - g. Belediye ile ilgili çıkan Görsel ve Yazılı haberleri arşivler.
 - h. Makama gelen şikâyet dilekçelerini ilgili birimlere yönlendirir ve sonucunu takip eder, sonucu ile ilgili şefi bilgilendirir.
 - i. Şefin ve müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 11 – Başkanlık Koruma ve Şoförlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Başkanlık Koruma ve Şoförlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.
- a. Başkanın katılacağı programlarda gerekli tedbirleri alır.
 - b. Makam aracını her an hazır ve koruma altında tutar.
 - c. Makam şoförleri, kurallar doğrultusunda hareket ederek Başkanın güvenli bir şekilde ulaşımını sağlar.
 - d. Kılık ve kıyafet yönetmeliklerine mutlak riayet eder.
 - e. Disiplin kurallarına dikkat eder.
 - f. Şef ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 12 – İkram Hizmetlilerinin görev , yetki ve sorumlulukları

- (1) İkram Hizmetlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.
- a. Şefin ve Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve geciktirmeden yerine getirir.
 - b. Başkanının yapacağı toplantılar öncesi ikram hazırlıklarını yapar.



- c. Makama gelen misafirlerin, ikram taleplerini karşılamak için gerekli tedbirleri alır, malzemelerini hazır bulundurur.
 - d. Disiplin kurallarına dikkat eder.
 - e. Şef ve müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 13 –Misafir karşılama ve kat görevlileri görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Misafir karşılama ve kat görevlileri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.
- a. Şefin ve Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve geciktirmeden yerine getirir.
 - b. Vatandaşları müdürlük girişinde karşılar, randevu taleplerini kayda alır, dilek istek ve şikâyetlerini dinler ilgili birimlere yönlendirir.
 - c. Makamın her an hazır ve temiz tutulması için gerekli tedbirleri alır.
 - d. Disiplin kurallarına dikkat eder.
 - e. Şef ve müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- Dosyalama ve Arşivleme

- (1) Müdürlüklerde yapılan dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- a. İç Gelen Evrak
 - b. Dış Gelen Evrak
 - c. Giden Evrak
- (2) İşlemi biten evraklar dosya halinde arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 15 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- a. Dosyalanan evraklar Arşiv Yönetmenliğine göre kayıt ve muhafaza edilir.
 - b. Müdürlükler arası kayıt işlemleri, elektronik ortamda e-imza ile de yapılır.
 - c. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenip çıktıları alınarak imza mührü atılıp dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 16 - Görevin planlanması

- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 17 - Görevin yürütülmesi

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18– Disiplin işlemleri

- a) Özel Kalem Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. .
- b) Özel Kalem Müdürü, Personelin Performans cetvellerini yılda 2 kez hazırlar.

MADDE 19–Yürürlük

- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya belediye internet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.
- (2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

MADDE 20– Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 10 Ekim 2014 tarih ve 2014/92 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Ercan TURAN
Bel.Mec.2.Bşk.V.

Ali ALTAŞ
Divan Katibi

Ercan ÇALIM
Divan Katibi