

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Fethiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Fethiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 Tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddenin (m) bendi ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Fethiye Belediye Başkanı'nı
- b) Belediye : Fethiye Belediyesi'ni
- c) Encümen : Fethiye Belediye Encümeni'ni
- ç) Meclis : Fethiye Belediye Meclisi'ni
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- f) Personel : Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Diğer Personel

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Memurlar
 - b) İşçiler
 - c) Sözleşmeli Memurlar
 - d) Hizmetli Personel
- Bağlılık**



MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.
- b) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği Stratejik Plan, faaliyet ve performans raporu, istatistik ve bütçe hazırlama görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur
- c) Harcama yetkilisi olarak, 24/12/2003 Tarihli ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
- g) Başkana gelen mektup, e-mail ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak, ilgili birime sevk edilerek kayıt altına alınıp takibi yapmak.
- h) Birim kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- ı) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- j) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.



l) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün ileri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

m) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

n) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Bakanlık Makamının protokol i ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

p) Temsil ağırlama tören i ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

r) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak, yardım talebiyle gelen vatandaşları dinlemek zm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlük ile iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak.

s) Bakanlık Makamının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

t) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek Makama sunmak.

u) Belediye başkanının Őehir dışına yapacağı seyahatlerle ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, resmi ve özel tebrik, teşekkür gibi konularda yazışmaları (mektup, e-mail vb) hazırlamak.

v) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, Bakanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol kısmını yürütmek.

y) eitli anma, etkinlik ve tören gerektiren özel günlere ilişkin kültür ilerinin yürütülecek faaliyetlerin protokol kısmını yürütmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (1) zel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/05/2005 Tarihli ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Bakanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluęu

MADDE 10- (1) zel Kalem Müdürlüğü, Belediye Bakanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri



MADDE 11- (1) Özel Kalem Müdürü'nün görevi şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün tüm çalışmalarını düzenler.
- c) Özel Kalem Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
- f) Yasalar kapsamında verilecek her türlü ek görevi yapar.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12- Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkana, Vekil ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

MADDE 13- Memur ve işçi (diğer) personelin görevleri şunlardır:

- a) Müdürün kendilerine vereceği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- c) Gelen-giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- d) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- e) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
- f) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevlendirme

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görev Planlaması

MADDE 15- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- (1) Birimler arası işbirliği;

a) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir.

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

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile Koordinasyon;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19- (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler;

a) Müdürlüğe gelen evrakın ilk önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilecek evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- (1) Arşivleme ve dosyalama;

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

b) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 21- (1) Denetimde;

a) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan ayrı bir dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller


MADDE 22- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik; Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFÇI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ