T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönetmelikte geçen;

Altbirim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,
Altbirim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,
Başkan: Düzce Belediye Başkanını,
Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,
Belediye: Düzce Belediyesini,
Birim: Düzce Belediyesindeki Müdürlükleri,
Meclis: Düzce Belediye Meclisini
Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE5- Müdürlüğün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç)Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6-(1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren sekreterlik hizmetleri, protokol, evrak, proje ofisi ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlük;

a) Başkanın günlük, haftalık ve daha uzun dönemli programlarının hazırlanması,

b) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin, günlük olarak takip edilmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçlandırılması,

c) Başkanın resmi olmayan Belediyeyle ilgili yazılı ve sözlü iletişim ve haberleşmesinin sağlanması ve gerekli arşivin oluşturulması,

ç)Başkanın Müdürlük aracılığıyla yaptığı resmi yazışmalar ile müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve gerekli arşivin oluşturulması,

d) Başkana gelen evrak, mektup ve dilekçeleri değerlendirip Başkanın bilgilendirilmesi, ilgili birimlere sevk edilip takip ve sonuçlandırılması,

e) Temsil ve ağırlama hizmetlerine ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,

f) Başkanlık makamına gelenlere randevu verilmesi, karşılanması, ağırlanması ve Başkan ile görüşmelerinin sağlanması,

g) Başkan ile diğer kurumlar, halk, sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında sağlıklı ve iyi iletişimin ve diyaloğun geliştirilmesinin sağlanması,

ğ)Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılaması, yemek ve konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarının yapılması,

h) CİMER kapsamında sorulan sorular ile Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerinin zamanda bilgilendirilmesi,

ı) Belediye Başkanı'nın imzalaması veya onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlanması,

i) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkların yapılması, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarının organize edilmesi, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasının organize edilmesi,

j) Belediye Başkanının kent içinde katılamayacağı ya da kent dışında ki taziye, özel gün kutlamaları, açılışlar ve davetler için gerekli mesajların hazırlanıp ilgililere ulaştırılması, çiçek veya telgraf vb. gönderilmesi,

k) İlçede vefat eden kişilerin ailelerine Belediye Başkanı adına başsağlığı mesajı gönderilmesi veya taziye ziyaretinde bulunulması,

l) Belediye Başkanının katılacağı toplantılar öncesi, toplantı konusuyla ilgili gerekli araştırma ve hazırlıkların yapılarak Başkanın bilgilendirilmesi,

m) Ulusal ve uluslararası hibe programlarını araştırmak incelemek takibinin yapılması ve uygun programlar kapsamında projeler hazırlanması, ilgili makamlara sunulması, kabul edilen projelerin uygulanması,

n) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması,

o) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanması,

p) Müdürlük ile ilgili istatistiksel verilerin tutulması,

q) Görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesinden,

Sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Özel Kalem Müdürü görev ve yetkileri kapsamında:

a) Bu Yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla,

Görevli ve yetkilidir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şefliklerin faaliyetlerinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde Müdüre yardımcı olmak üzere kurulan alt birim sayısı kadar şef görevlendirilir. Şefler görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2)Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE12- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.