

T.C.
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 06.8.2014
Kabul Sayısı : 97

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Karatay Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2: Bu yönetmelik Karatay Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak:

Madde 3: Özel Kalem Müdürlüğü Karatay Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan başkana bağlı olarak çalışır.

Tanımlar:

Madde 4: bu yönetmelikte geçen kısaltmalar:

- a) Belediye: Karatay Belediyesini
- b) Başkan: Karatay Belediye Başkanını
- c) Büyükşehir Belediyesi: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- d) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü
- e) Müdür: Birim müdürnü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları
- f) Personel: Müdür dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

Madde 5: Özel kalem müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Daire Yönetmelik’ hükümlerine dayanarak Karatay Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

Madde 6: Özel kalem Müdürlüğü Müdür ve yeterince büro personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7:Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin ünvanı ve nicelikleri aşağıda gibidir.

- a) Özel Kalem Müdürü: 657 sayılı devlet memurları kanununun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59,60 ve 61. Maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

a) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1- Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4- Müdürlüğün sevk , idare ve disiplininden sorumludur.
- 5- Personelin arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesi yapar.
- 7- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

b) Özel kalem Müdürünün yetkileri:

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme , tedbirler alma ve uygulatma yetkisi
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisi
- 4- Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi
- 5- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirtmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma rastlayacağı aksaklıkları giderme.
- 6- Müdürlük emrinde görev yapan personele , ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve taktirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamında önerilerde bulunmak yetkisi
- 7- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi
- 8- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi
- 9- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi
- 10- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi

Özel Kalem Müdürünün sorumlulukları:

Madde 9: Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde yerine getirir.

a) Özel Kalem Müdürünün başlıca görevleri:

- 1- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- 2- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- 3- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- 4- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- 5- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 6- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.
- 7- Vatandaş başvurularını değerlendirmek:

a) Başka adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.

b) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak başkana arz edilir.

c) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi müdürlüğü ilgilendirdiğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırı ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

d) Başka müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.

e) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.

- f) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- 8- İlgili müdürlüklerden gelen ve başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce başkana iletilir.
- 9- Halk günü ile ilgili görevler:
- a- Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat başkan tarafından dinlenir.
- b- Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.
- c- Aynı şekilde başkanın havale ettiği vatandaşın belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.
- d- İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile başkanın verdiği diğer görevleri yapar.
- b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler , yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve görevlerin icrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası:

Madde 10: Özel kalem müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterildiği gibidir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık aylık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.
- c) Görevin icrası: Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

Madde 11:

- a- Müdürlük birimleri arasında işbirliği
- 1- Müdürlük içi işbirliği, Müdürü tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
- b- Diğer kurum ve kuruluşlarda koordinasyon
- 1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlı diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 3- Yazışmalar Yazışma kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

Madde 12: 1- Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur.

2-Özel kalem müdürü müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir .

3-Personele en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Tespit edilen aksaklıklar zaman geçirmeden Müdüre bildirilir.

Personel Sicili

Madde 13: Özel kalem müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Özlük Dosyaları:

Madde 14: Özlük ve sicil dosyalarının önemi, devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Özel kalem müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor , performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları:

Madde 15: Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan hususlar:

Madde 16: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

Madde 17: 03.4.2008 tarih ve 2008/77 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

Madde 18: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 19: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.