

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
- 9) BASIN YAYIN SERVİSİ
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

- (a) Özel Kalem Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Özel Kalem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1-Belediye Başkanı'nın randevularını düzenlemek
 - 2-Başkanlık Makamına yapılacak resmi görüşme, iş vb. ziyaretleri organize etmek, gün ve saatlerini düzenlemek, ilgililere randevuları hakkında bilgi vermek.
 - 3-İlimizde başarılı çalışmalarını görülenler için toplantılar düzenlemek.
 - 4-Başarılı girişimciler, sporcular, öğrenciler vb. kişiler için kupa, plaket vs. teşvik uygulamalarını organize etmek bu çerçevede toplantı düzenlemek.
 - 5-Temsil kapsamında gerçek ve tüzel kişilere gerekli görülen durumlarda (yıldönümü, başarılı uygulamalar vs.) çiçek göndermek ve hediye vermek için gerekli hazırlıkları yapmak.
 - 6-Başkanlık makamının mazereti nedeniyle katılmadığı toplantı ve sosyal faaliyetlere telgraf göndermek
 - 7-Ağırlama kapsamında Başkanlık Makamını ziyaret eden protokole dahil kişilerin konaklama, ulaşım ve yemeklerinin verilmesini sağlamak.
 - 8-Ziyaret ve kabulleri organize etmek, teyit görüşmelerini yapmak.
 - 9-Ziyaret ve kabuller ile ilgili ön bilgileri ve bilgi notlarını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
 - 10-Milli Bayramlar, özel gün ve haftalarla ilgili resmi program yazılarını takip ederek, program ve gerekleri hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek.
 - 11-İlimizin kurtuluş günleri için sosyal ve kültürel faaliyetler organize etmek.
 - 12-Dini bayramlar, özel gün ve gecelerle yörenize ait kutlama, tebrik ve taziye gibi nezaket davranışları için örf ve adetlerde uygulana geldiği şekilde gereğini yapmak üzere hazırlık yapmak.
 - 13-İlimizin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunacaklarla Belediyemize ait temel atma ve açılışlarla ilgili organizasyonları gerçekleştirmek.
 - 14-Başkanlık Makamının talebi üzerine, Belediye birimlerinden bilgi, belge vb. dokümanları, resimleri derleyerek makama sunmak.
 - 15-Yapılacak tüm bu ve benzeri işlerle ilgili olarak başta Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Başkanlık sekreterleri olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlük İdareye karşı kendisine verdiği görevlerden, idarenin yapacağı tüm işlerin koordineli bir şekilde icra edilmesinden, hizmetin verimliliğinden, yatırım programları ve projelerin sağlıklı bir şekilde üretilmesinden sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1 -Belediye Başkanı'nın randevularını düzenlemek.
- 2- Başkanlık Makamına yapılacak resmi görüşme, iş vb. ziyaretleri organize etmek, gün ve saatlerini Başkanlık sekreterleriyle koordine etmek.
- 3- Yapılacak tüm bu ve benzeri işlerle ilgili olarak başta Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Başkanlık sekreterleri olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1- Özel Kalem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanımızın, kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleri ve vatandaşlarla ilişkilerinin kurulması, belirli programlara bağlanması, yazışma ve görüşmelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

Belediye çalışmalarımızın yürütülmesinde koordinasyon oluşturularak çalışmaların aksamaması Müdürlüğümüz sorumluluğunu teşkil etmektedir.

Servis Sorumlularının Görevleri

MADDE 13 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Belediyemizin Medya ve İletişim Faaliyetleri
- 2) Sosyal Medya Yönetimi

3) Yazılan Haber, Çekilen Fotoğraf ve Videoların Denetimi

Servis Sorumlularının Yetkileri

MADDE 14 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Programlara gidecek personellerin görev dağılımı
- 2) Serviste bulunan her türlü teçhizatın korunması
- 3) Personellerin izin vb. durumlarının kontrolü

Servis Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 15 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Personellerin işe giriş ve çıkışları
- 2) Yazılan haberlerin, medyaya ulaştırılması
- 3) Sosyal medya paylaşımlarının kamuoyuna eksiksiz aktarılması.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 16 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kamera Çekimi
- 2) Fotoğraf Çekimi
- 3) Video Montajı
- 4) Metin Yazarlığı
- 5) Grafik Tasarım

Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

MADDE 17 –

- 1- Belediye Başkanı'nın randevularını düzenlemek
- 2- Başkanlık Makamına yapılacak resmi görüşme, iş vb. ziyaretleri organize etmek, gün ve saatlerini düzenlemek, ilgililere randevuları hakkında bilgi vermek.
- 3- Temsil kapsamında gerçek ve tüzel kişilere gerekli görülen durumlarda (yıldönümü, başarılı uygulamalar vs.) çiçek göndermek ve hediye vermek için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 4- Başkanlık makamının mazereti nedeniyle katılmadığı toplantı ve sosyal faaliyetlere telgraf göndermek
- 5- Ziyaret ve kabulleri organize etmek, teyit görüşmelerini yapmak
- 6- Ziyaret ve kabuller ile ilgili ön bilgileri ve bilgi notlarını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
- 7- Milli Bayramlar, özel gün ve haftalarla ilgili resmi program yazılarını takip ederek, program ve gerekleri hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek.
- 8- İlimizin kurtuluş günleri için sosyal ve kültürel faaliyetler organize etmek.
- 9- Başkanlık Makamının talebi üzerine, Belediye birimlerinden bilgi, belge vb. dokümanları, resimleri derleyerek makama sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

- 3)Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5)Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 –Özel Kalem Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22 – Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince AFYONKARAHİSAR Belediye Meclisi’nin 07/05/2007 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 23 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.