

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Etimesgut Belediye Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Özel Kalem müdürlüğünün idari yapısı, genel işleri ve müdürlük bünyesindeki görevlerinin işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- ç) Birim: Etimesgut Belediye müdürlük ve diğer hizmet birimlerini,
- d) Encümen: Etimesgut Belediyesi Encümenini,
- e) Makam: Etimesgut Belediye Başkanlığı Makamını,
- f) Meclis: Etimesgut Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlük teşkilatı;

- a) İdari İşler Şefliği,
- b) Evlendirme Memurluğu,
- c) Protokol İşlemleri Şefliği,
- ç) Avrupa Birliği Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Müdüre bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
 - b) Başkan tarafından yapılacak olan görüşmelere ilişkin görüşme öncesinde her türlü ve gerekli hazırlığı yapmak,
 - c) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, talep ve şikayetlerini alarak takibini yapmak,
 - ç) Başkanlık makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
 - d) Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
 - e) Milli ve dini bayramlarda Belediyede yapılacak olan kutlamaları organize etmek, ikramları hazırlamak,
 - f) Etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek,
 - g) Başkanın katılmadığı organizasyona Başkanlık makamı adına mesaj ya da çiçek göndermek,
 - ğ) Başkana gelen davetiyeleri başkana sunmak,
 - h) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek evrak kayıt yönetim sistemi üzerinden kayıt ve ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
 - ı) Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - i) Müdürlüklerce Başkanın onayına gönderilen yazıları sunmak, onaya müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
 - j) Başkanlık makamının tertip ve düzenini sağlamak,
 - k) Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarına göre iletişim, ulaşım ve konaklama gibi her türlü planlamayı yapmak,
 - l) Belediyenin yurtdışı dış ilişkilerini örgütlemek, sağlamak, bununla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
 - m) Yurtdışındaki yerel yönetim alanındaki deneyimin belediyeye aktarılması için platformlar oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim içinde olmak,
 - n) Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak, işlerini yürütür.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkandan gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Başkanın koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek,
- ç) Randevu taleplerinin günlük olarak Başkana sunulmasını sağlamak,
- d) Törenlere telgraf, çiçek veya çelenk gönderen katılımcılar tespit etmek ve Başkanın adına teşekkür yazısı yazmak,
- e) Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- h) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- i) Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- (2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkanın onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İdari işler şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İdari işler şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanın talimatı doğrultusunda günlük çalışma programını yapmak, günlük randevu trafiğini organize etmek,
- b) Başkanın talimatı doğrultusunda katılımcıları bilgilendirerek toplantıyı organize etmek,
- c) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri ve misafirleri karşılamak, onları en iyi şekilde ağırlamak,
- ç) Başkan ile Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri takip etmek,
- d) Müdürlüğe gelen yazıların evrak yönetim sistemi üzerinden kaydını yaparak Müdüre sunmak,
- e) Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırılması sağlamak,
- f) Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlara ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin konularda birimleri organize etmek
- h) Başkanın, başkan yardımcılarının ve Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük işlerini takip etmek,
- ı) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ödeme işlemlerinin mevzuata uygun usulde yürütülmesini sağlamak,
- i) Başkanı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanmasını sağlamak,
- j) Başkanın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- k) Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- l) Açılış, kutlama, mezuniyet, toplantı vb. organizasyonlara ilişkin duyuruların yapılmasını sağlamak,
- m) Başkanın onayına arz olunacak evrakın takip ve kontrolünü yapmak.
- (2) İdari işler şefliği , yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evlendirme memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evlendirme memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanın vermiş olduğu yetki ile resmi nikâh işlemlerini yapıp yazışmaları takip etmek,
 - b) Eğitim ihtiyacını belirleyerek müdürlüğe bildirmek,
 - c) Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
 - ç) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
 - d) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
 - e) Evlenme akdini yapmak,
 - f) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
 - g) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
 - ğ) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- İşlerini yürütür.

(2) Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı da sorumludurlar.

Protokol işleri şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün protokol, ağırlama, temsil ve benzeri görevlerini yürütmek üzere bir şef, yeteri kadar mütercim-tercüman ve büro personelinin oluşur.

(2) Protokol işleri şefliğinin görevleri;

- a) Belediye Başkanın tüm protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde yürütmek,
 - b) Başkana gelen randevu taleplerini bir liste halinde Başkana iletmek,
 - c) Başkanlığa gelen vatandaşların sorunlarının çözülmesi için ilgili Birim ve Kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,
 - ç) Başkanın gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış tören ve toplantıları programa alıp günü gününe Başkana hatırlatmak ve katılımını sağlamak,
 - d) Başkanın her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetlerini yerine getirmek,
- işlerini yürütür.

(3) Protokol işleri şefliği, yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Avrupa birliği dış ilişkiler koordinatörlüğü biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Avrupa birliği dış ilişkiler koordinatörlüğü biriminin görevleri;

- a) Ülkemizin Avrupa Birliğine adaylık sürecinde, ilçemizde kullanıma açık fonların değerlendirilmesi, projeler hazırlanması, hazırlanan bu projelerin gerek sayısal gerekse içerik bakımından gelişmesini temin etmek,
- b) Avrupa değerlerini ilçeye taşımak,
- c) Proje üretmek ve yürütmek,
- ç) Avrupa Birliğinin yerelde tanıtılması için çalışmalar yapmak,
- d) Avrupa üyesi ülkelerle, Belediye yararına işbirliği yapmak,
- e) Belediye olarak proje ortaklık ve konsorsiyumlara iştirak etmek,
- f) Avrupa birliği ve ilgili kamu kurum kuruluşları ile koordineli çalışmak,
- g) Avrupa Birliği üyesi ülkelerin belediyeleri ile Belediyemiz arasında kardeş şehir birlikteliği kurmak,
- ğ) Belediyemizin çalışmalarını Avrupa Birliğinde yer alan ülkelerde tanıtmak, işlemlerini yürütür.

(2) Avrupa birliği dış ilişkiler koordinatörlüğü birimi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeřitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

