



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



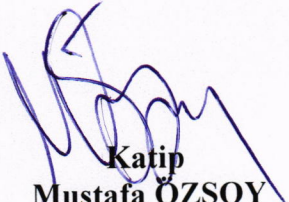
Karar No 88	Toplantı Tarihi 01.10.2020	Özü: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisi 01.10.2020 Perşembe Günü Saat: 19.00'da Belediye Başkanı Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU'nun Başkanlığında Olan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Nuray ÇOLAK, Cihangir ÇELİKOĞLU, Mehmet YURT, Recep MOR, Ferdi KARGILI, Nurten CİĞERCİ, Metehan HAMZAOĞLU, Mustafa ÖZSOY, M. Cevad UYANIK, Gülahmet SÖNMEZ, Sezgin SEZEN, Selçuk YILMAZ, Nevin KARACA, Ali YAYKAN, Hamdi ÖZ, Zeki KEBECİOĞLU, Gülsüme KÖYLÜ, Hüseyin AYDIN, F.Serap EKMEKÇİ, Necati ATAŞ, Sinan SAVAŞ, İzzet Serhat KÖYLÜ, Nevzat BİRGİN, Akif GÜZEL, Sibel KARAKAŞ, Gökhan TEKİN, Özgür ERGÜLENOĞLU, Mehmet TİNGİROĞLU hazır bulundu.	

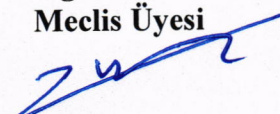
KARARIN KONUSU

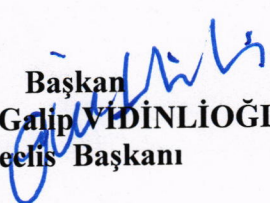
Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Özel Kalem Müdürlüğünün 01.10.2020 tarihli ve E-19248251-010.03-16001 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

K A R A R

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Katip
Mustafa ÖZSOY
Meclis Üyesi


Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi


Başkan
Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı

T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Kastamonu Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Kastamonu Belediyesini,
 - d) Encümen: Kastamonu Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Kastamonu Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
 - h) Şef: Özel Kalem Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvanlardan farklı olmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Büro Şefliği, Basın ve Sosyal Medya Şefliği ve İzleme ve Değerlendirme Şefliğinden oluşur.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.

- e) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- f) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) yazıların yazışmalarını yapmak bunları arşivlemek.

(2) 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüzle ilgili ihale ve doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilerek, takip edilmesi ve evrakların dosyalanmasını sağlamak.

(3) Gelen ve giden evrakların takibi yapılarak eksiksiz ve zamanında cevaplandırılması ve işlemi tamamlanan evrakların arşivlenmesini sağlamak.

Sekreterlik görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak.

(2) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak.

(3) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanarak gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek.

(4) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Basın ve Sosyal Medya Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Kurumun genel politikası doğrultusunda medya ve halkla iletişim kurmak, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri düzenlemek.

(2) Belediyenin düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek, basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.

(3) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediye haberlerinin takibini ve tespitini yapmak, medya takibi, analizi ve çalışmalarla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

(4) Kurumsal internet sitesinde yer alması gereken haber niteliği taşıyan verileri düzenleyerek haberleştirilmesini sağlamak.

(5) Belediye'nin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

(6) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve kamera ile görüntülemek ve arşivlenmesini yapmak.

(7) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespiti ile ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tezip metni göndermek,

(8) Müdürlüklerin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; tanıtım ve organizasyonları düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve yıl boyunca gerçekleştirilen belediye faaliyetleri ve organizasyonlarının davetiyeleri, el ilanları, afiş, pankart ve broşürlerinin, tasarlanması işlerini yapmak.

İzleme ve değerlendirme bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) İzleme ve değerlendirme bürosu, belediyenin yürüttüğü faaliyetleri ve sonuçlarını takip ederek, belediye başkanına raporlama yapar. Bu çerçevede;

- a) Belediye Başkan Yardımcılıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak, Başkandan gelen talimatları silsile yoluyla ilgililerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- b) Hizmetlerin yürütülmesinde doğacak sorunların çözümünde sıralı amirler ile her türlü görüşmeyi ve takibi yapmak,
- c) Hizmetlerin yürütülmesinde; Başkan yardımcılıklarına bağlı birimler arasındaki koordinasyonun ve farklı başkan yardımcılıklarına bağlı birimler arasındaki koordinasyonun sağlanmasında karşılaşılan sorunların çözümünü sağlamak, faaliyetlerini yürütür.

Bilgi Alma ve Bilgilendirme

MADDE 11- (1) İzleme ve değerlendirme bürosu, Başkana sunulmak üzere her Cuma günü, Müdürlüklerden haftalık çalışmalarına ilişkin raporlar alır.

(2) Bu Raporları değerlendirerek, belediye başkanı ve ilgili başkan yardımcılara bilgilendirme yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Özel Kalem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.

(4) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 13- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 15- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrakların, ilgili personele dağıtımı Müdür tarafından yapılır.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 – (1) Diğer Müdürlükler ve diğer kurumlarla yazışma ve koordinasyon aşağıda belirtildiği şekilde sağlanır.

- Müdürlükler arası yazışmalar ve diğer kurumlarla yazışmalar, Belediye Başkanınca yapılacak yetki devri çerçevesinde yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşivleme

Gelen Giden Evrak İşlemleri

MADDE 17- (1) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

(2) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18- (1) Arşivleme ve dosyalama, ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

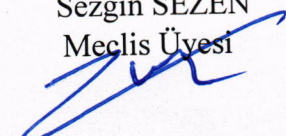
MADDE 20- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

01/10/2020 tarihli ve 88 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Katip
Mustafa ÖZSOY
Meclis Üyesi

Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi


Başkan
Op.Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı
