



**T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**T.C.
NİZİP BELEDİYESİ**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

T.C
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Nizip Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 18. Maddesi ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak.

(2)Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Nizip Belediyesi'ni,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

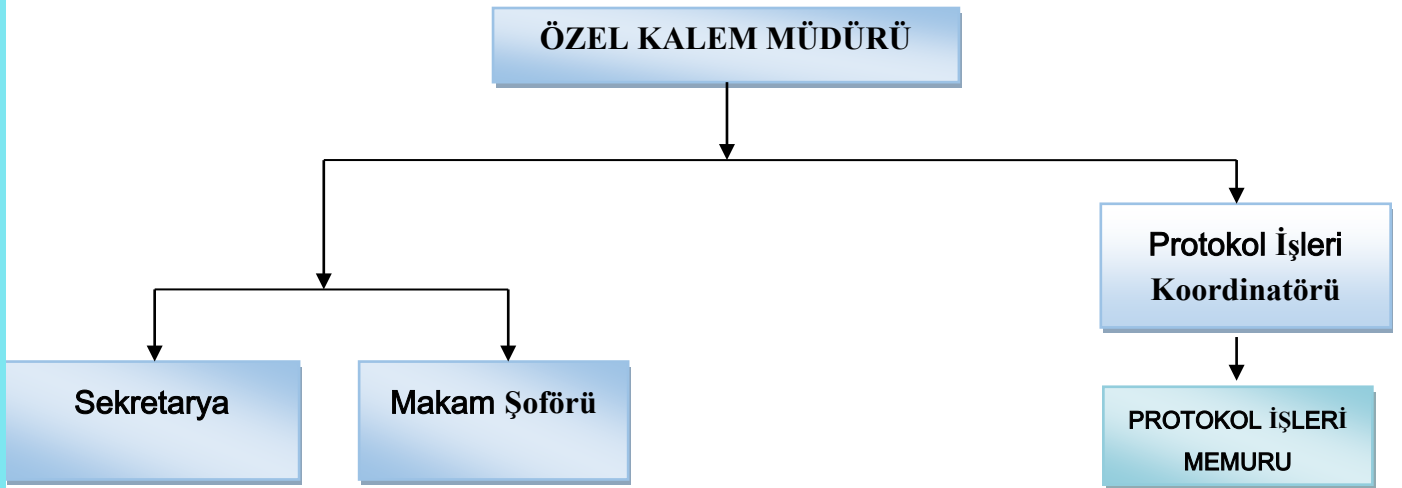
- b) Başkanlık : Nizip Belediye Başkanlığı'nı,
c) Başkan : Nizip Belediye Başkanı'nı,
d) Meclis : Nizip Belediye Meclisi'ni,
e) Encümen : Nizip Belediye Encümeni'ni,
f) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
g) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
h) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluşu

MADDE 6- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdür, sekreter ile Protokol birimlerinden oluşturulur.



Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-: Özel Kalem Müdürlüğü;

- Yalnızca Belediye Başkanı'nın kullanabileceği; bütçedeki temsil tören ve ağırlama giderleri faslından, harcama yetkilisi sıfatı ile gerekli prosedürü izleyerek istenen satın almaları yasalara uygun olarak yerine getirmek,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan haberleşmelerini yürütmek,
- Belediye Başkanı'na ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek,
- e) Yurtiçi ve yurtdışından Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- f) Belediyeyi ziyaret edecek yabancı heyetlerin karşılanması, konaklaması ve ziyaret programlarını hazırlamak; bu programları ilgili müdürlüklere ve karşı tarafa zamanında bildirmek,
- g) Nizip Belediyesi'nin kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,
- h) Nizip Belediyesi'nin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- i) Yurtdışına görevlendirilen Nizip Belediyesi personelinin ulaşım, konaklama ve vize işlemleri ve kurum onayını da kapsayan yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- k) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- l) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- m) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- o) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 11. Maddesinde Belediyenin Üst Yöneticisinin Belediye Başkanı olduğunu belirtmiştir. Yine 11. Maddede Üst Yönetici olarak ta Belediye Başkanı kurumun kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımından, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden sorumludur denmektedir. Bu kanun maddesine istinaden, tüm birimlere ait satın alma işlemlerinin Özel kalem Müdürü aracılığıyla Belediye Başkanı bilgisine onayına sunulması.

Müdürün Atanma Şekli, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Özel Kalem Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 59. ve 68. Maddeleri ve ilgili diğer kanun hükümlerine göre atanır.

(2) Nizip Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı sorumludur.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Tüm birimlere ait satın alma işlemlerinin Belediye Başkanı bilgisine ve onayına sunulması,
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sekreteryaya Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Başkan'ın Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar
- (2) Başkan'a intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek Ziyaretçilerin uygun zamanda Müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak, Müdür ve Başkanlık Makamı'na iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek, Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (3) Başkanlık Makamı'na iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu Özel Kalem Müdürüne bildirmek,
- (4) Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmelerini sağlamak.
- (5) Kendisine bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
- (6) Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurlar vasıtasıyla yaptırır.
- (7) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.
- (8) Müdüre karşı sorumludur



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Koruma ve Güvenlik Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

Belediye Başkanının yakın korunması, ikamet ve çalışma ofislerinin sabotaj, saldırı ve tehditlere karşı güvenliğinin sağlanması, sorumluluğumuz altındaki bina ve tesislerin en iyi şekilde korunması ve ilgili mevzuatların verdiği diğer görev ve sorumlulukların yerine getirmek.

Büro işleri Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

- 1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- 2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 3) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 6) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- 7) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 8) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Başkanlık ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak
- 11) Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

Protokol işleri Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

- (1) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- (2) Belediye Başkanı'nın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- (3) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- (5) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- (6) Belediyeyi ziyaret edecek yabancı heyetlerin karşılanması, konaklaması ve ziyaret programlarını hazırlamak; bu programları ilgili müdürlüklere ve karşı tarafa zamanında bildirmek,
- (7) Nizip Belediyesi'nin kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,
- (8) Nizip Belediyesi'nin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- (9) Yurtdışına görevlendirilen Nizip Belediyesi personelinin ulaşım, konaklama ve vize işlemleri ve kurum onayını da kapsayan yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK
HÜKÜMLER

Müdürlük bütçesi

MADDE 14- Özel Kalem Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak.

MADDE 15- Özel Kalem Müdürlüğü'nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak alımlar Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihaleler müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirilir. Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 16- Özel Kalem Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 17- Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak görevler

MADDE 18- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Başkanlık Makamı onayı alınarak Özel kalem Müdürlüğü koordinatör müdürlük olarak görev yapar.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- Bu Yönetmelikten önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetme ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.