

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 38'inci maddesi ile 48'inci maddesi, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Burdur Belediye Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12' nci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Şeflik/Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür :Özel Kalem Müdürünü
- f) Müdürlük :Özel Kalem Müdürlüğünü
- g) Personel : Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak görevini yapar.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

Dış İlişkiler, Etüd ve Proje Servisi

Madde 11- Dış ilişkiler, etüd ve proje servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Birleşmiş Milletler, Avrupa Komisyonu, Bakanlıklar ve bunlara bağlı kuruluşlar, (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Kalkınma Ajansı, Türkiye Ulusal Ajansı, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu) ve diğer Avrupa Birliği kaynaklı fon veren kurumlar, büyükelçilikler, vakıflar ile diğer ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından Belediyemizin kullanabileceği kaynakları ve fonları araştırmak, bu kaynak ve fonlara ulaşabilmek için projeler üretmek.

b) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, fon kaynaklarına belediyemiz adına başvurmak.

Kadın Destek Merkezi

Madde 12- Kadın destek merkezimiz kadınlarımızın sosyal, ekonomik ve siyasal yaşama katılımlarını sağlamak, kadın hakları konusunda bilgilendirmeler yapmak ve farkındalık yaratmak, ihlale uğrayan ve risk altında olan kadınlarımıza destek vermek amacıyla kurulmuştur. Kadın destek merkezinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Bölgemizde yaşayan kadınların sorunlarını ve gereksinimlerini tespit etmek.

b) Kadınları olumsuz etkileyen toplumsal davranışları, uygulamaları ve yasal düzenlemeleri saptamak.

c) Kadınların toplum içindeki konumunu belirlemek.

d) Kadınların refahını ve ekonomik güvencesini artırmak ve kadınların yaşamlarını yeniden kurabilmelerine yardımcı olmak.

e) Hizmetlerin yeknesak ve yararlanıcının ihtiyaçlarını ve taleplerini karşılamaya yönelik olmasını sağlamak.

f) Hizmetlerin tüm kadınlar için ulaşılabilir ve erişilebilir olmasını sağlamak.

g) Bölgenin demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik yapısı ve kadınların sorunlarının çözümünde kullanılacak kaynakları belirlemek.

h) Merkezin faaliyetlerini belediye bünyesinde kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları muhtarlar ve gönüllülerin katılımı sağlanarak yürütmek.

ı) Yapılan araştırma ve incelemelerde belirlenen kadın sorunlarının çözümüne ve gereksinimlerinin giderilmesine yönelik hizmetler vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 13-(1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Protokol ve Temsil Hizmetleri Servisi
- c) Dış İlişkiler Etüd ve Proje Servisi

İdari ve Mali İşler Servisi'nin görevleri:

MADDE 9- İdari ve mali işler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Protokol ve Temsil Hizmetleri Servisi

Madde 10- Protokol ve temsil hizmetleri servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Başkanlık Makamının protokol, temsil, tören, ağırlama, iş ve işlemlerini düzenlemek, harcama yetkilisi eliyle, Başkan adına temsil, tören ve ağırlama bütçesini kullanmak.
- b) Başkanın davet, ziyaret, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlemlerini yürütmek, zaman ve yerlerini Başkana bildirmek. Bu gibi törenlere Başkanın iştirak etmesini temin etmek, Başkanın iştirak edemediği program, tören gibi etkinliklerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- c) Başkanın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini ve randevularını koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak.
- d) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar ile kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü, şahsen veya e-posta ile Başkanlık makamına iletilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- e) Meclis, Encümen ve diğer müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak.
- g) Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip ederek, kupürlerle basından özetleri tasnif edip, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirerek, Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak.
- h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ı) Birim Müdürü Belediye ana hizmet binasının giriş ve çıkışlarının kontrolü,

Yürütme

Madde 17- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi

OLUR

13/10/2022

Mehmet Ali Burak POLAT

Özel Kalem Müdürü