

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1:

Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM

Madde 2:

Bu yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin 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/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü

Şef: Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli şefi

Personel: Özel Kalem Müdürlüğü Personeli'ni tanımlar.

PERSONEL TEŞKİLAT ve BAĞIMLILIK

Madde 5:

1. Özel Kalem Müdürlüğü; Müdür, Şef ve Memurlardan oluşur
2. Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. Başkan'ın günlük programlarını yapmak.
2. Başkan'a intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek
3. Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmelerini sağlamak.
4. Başkan'a özel resmi yazışmaların ve müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Başkan'a gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek ilgili birimlere sevk edip, Başkan'ın görmesi gerekenleri üst yazıyla konuyu özetleyerek Başkan'ın bilgisine sunmak.
6. Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlerden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
2. Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
3. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Özel Kalem Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
5. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
7. Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
8. Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlar.

ŞEFİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.
2. Kendisine bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
3. Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurlar vasıtasıyla yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 11: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdürün parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki İzmir Karşıyaka Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18inci bendi gereği Karşıya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

