

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
 - b) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
 - c) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Belediye yazışma ve belge süreçlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü sistemi,
 - ç) **Kent Konseyi:** 5393 sayılı Kanun çerçevesinde oluşturulan katılımcı yerel yönetim organını,
 - d) **Müdür:** Özel Kalem Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
 - e) **Müdürlük:** Özel Kalem Müdürlüğünü,
 - f) **Protokol:** Başkanlık makamının resmî ve özel tören, karşılama, ziyaret, açılış ve benzeri faaliyetlerine ilişkin düzeni,
 - g) **Randevu Programı:** Başkanın günlük ve haftalık çalışma planı ile görüşme trafiğini,
 - ğ) **Temsil ve Ağırılama Giderleri:** Başkanlık makamının temsil, tören, karşılama, ziyaret ve benzeri faaliyetlerine ilişkin mevzuata uygun harcamaları,
 - h) **Üst Yönetim Toplantısı:** Başkan ve birim yöneticilerinin katılımıyla yapılan düzenli koordinasyon toplantılarını,
 - ı) **Bilgi Edinme ve CİMER Başvuruları:** 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar kapsamında yapılan başvurular ile CİMER üzerinden iletilen başvuruları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Protokol ve Randevu Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Başkanının çalışma programı, temsil–protokol süreçleri, randevu düzeni ve idari hazırlık işlevlerini yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğe ait gelen–giden evrakın EBYS’ye kaydını yapmak; dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlık makamına ilişkin özel nitelikli yazışmaların kayıt, takip ve akışını sağlamak.
- c) Temsil ve ağırlama, seyahat, toplantı ve protokol faaliyetlerine ilişkin ödenek izleme, belge toplama ve ödeme süreçlerine yönelik hazırlıkları yapmak.
- ç) Müdürlük personelinin izin, puantaj, fazla mesai ve yolluk/masraf bildirim işlemlerini yürütmek.
- d) Belediye Başkanının günlük ve haftalık randevu programını hazırlamak ve takip etmek.
- e) Resmî ve özel törenler, açılışlar, ziyaretler ve kabullere ilişkin protokol hazırlıklarını yapmak; davetiye, katılım teyidi ve program düzenine ilişkin işlemleri yürütmek.
- f) Temsil ve protokol faaliyetlerinde içerik, düzen ve uygulamaya yönelik idari hazırlıkları yapmak.
- g) Üst makamlar ve kurumlarla yapılacak görüşmeler için randevu ve program düzenini sağlamak.
- ğ) Kent Konseyinin talebi üzerine düzenlenecek toplantılara yönelik idari hazırlıkları yürütmek; toplantı takvimi ve gündem hazırlığına destek olmak; mekân ve toplantı araç–gereç hazırlığını sağlamak.
- h) Kent Konseyinden gelen karar ve önerileri EBYS üzerinden ilgili birimlere iletmek; alınan yanıtları özetleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- ı) Başkan ve üst yönetim toplantıları için gündem taslağı oluşturmak, karar ve eylem notlarını kaydetmek ve eylem izleme tablolarını hazırlamak.
- i) Başkanlık ile müdürlükler arasındaki talimatların idari takibini yapmak ve sonuçlarını raporlamak.
- j) Başkanlık protokol ve temsil bütçesine ilişkin müdürlük düzeyindeki hazırlıkları yürütmek.
- k) Kendi görev alanında yürütülen işlerde gerekli yazışma, içerik hazırlığı ve teknik süreçler için ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

l) Mevzuat ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

m) 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar ile CİMER kapsamında yapılan başvuruları kayda almak; ilgili birimlere yönlendirmek; süresinde cevaplandırılmasını izlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlük, görevlerinin yürütülmesi için Belediye teşkilatındaki ilgili birimlerle iş birliği yapar; süreçlerin zamanında, düzenli ve kayıtlı şekilde yürütülmesi esastır.

(2) Müdürlük, görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep eder.

(3) Müdürlük görevlerinin uygulanmasına ilişkin çalışma usulleri, gerektiğinde Başkanlıkça yayımlanacak yönergelerle düzenlenebilir.

(4) Görevlerin icrasında ortaya çıkabilecek tereddütlerde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

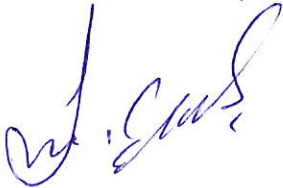
Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan ELİŞ
Meclis Başkanı Vekili



Büşra Nur PELEN
Katip



Filiz ÖREGEN
Katip

