

# AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır

### Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 1 -** (1) Afyonkarahisar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince AFYONKARAHİSAR Belediye Meclisi'nin 07/05/2007 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 2 -** (1) Özel Kalem Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, başkan yardımcılarının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir.

(4) Özel Kalem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### Personel Yapısı

**MADDE 3 -** (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 4 -** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi alanında Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve tören faaliyetlerini Belediye Kanunu ve yönergede belirlenen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,

b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

c) Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek.

ç) Belediye Başkanının her türlü telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.

d) Belediye Başkanının tüm protokolle vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde sağlamak. Belediye Başkanlığına gelen vatandaşların sorunlarını çözümlenmesi için ilgili birim ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire 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 v.s.lerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,

f) Sosyal 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,

g) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

ğ) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

h) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Belediye Başkan Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

1) Belediye Başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütür.

### **(2) Özel Kalem Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları**

a) Sağlanan doğru randevu akışı ile Belediye Başkanımızın kısıtlı zamanının verimli bir şekilde değerlendirilmesine sağlamak.

b) Belediye Başkanımızın protokol, ziyaret ve tören işlerini organize etmek.

c) Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek.

ç) Müdürlük ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve gelişmeleri takip edip, uygulanmasını sağlamak.

d) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve müdürlük faaliyet raporlarına ekler.

e) Müdürlük ile ilgili toplantılara katılır, Özel Kalem Müdürlüğünün içinde düzenli toplantılar yapılmasını sağlar.

f) Görevlerini yerine getirirken Özel Kalem Müdürlüğü personeli ve Belediyemizin içindeki diğer müdürlükler ile uyum ve iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak.

g) Özel kalem müdürlüğüne gelen mailler önemli evraklar ve görüşme taleplerini Belediye Başkanımıza iletir, Başkanımızın direktifleri doğrultusunda gereken cevap trafiği ve temasların gerçekleşmesini sağlamak.

ğ) Belediye Başkanımız tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

h) Belediye Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarının hazırlanması konusunda Özel Kalem Sekreterlerini yönlendirmek.

### **(3) Özel Kalem Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

a) Belediye Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını Özel Kalem Müdürünün öncülüğünde organize etmek.

b) Belediye Başkanı ve özel kalem müdürüne gelen önemli telefon görüşmelerini sağlamak ve ilgili kişiler ile görüştürmek.

c) Sağlanan doğru randevu akışı ile Belediye Başkanımızın kısıtlı zamanının verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla Başkanın talimatları ve özel kalem müdürünün yönlendirmesiyle gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

ç) Başkanlık makamına gelen vatandaşlarımızı, misafirleri ve protokol üyelerini karşılamak ve ağırlamak. Gerekli görüşmelerini gerçekleştirmek. Talepleri doğrultusunda vatandaşlarımızı ilgili müdürlükler ve birimlere yönlendirmek.

d) Belediye Başkanlık makamına ve özel kalem müdürlüğüne gelen mailler ve önemli evraklara cevap vermek, Başkanlık makamına iletmek ve bu doğrultuda resmi yazışmaları gerçekleştirmek

e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, açılış milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve bu doğrultuda Başkanın talimatları ve Özel Kalem Müdürünün yönlendirmesiyle gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

f) Belediye Başkanının görev, izin, rapor, vekalet, vize işlemlerini takip etmek sonuçlandırmak ve arşivlemek.

g) Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürü'nün vermiş olduğu diğer talimatları gerçekleştirmek.

h) Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğünün temsili ağırlama ve diğer giderlerinin karşılanması konusunda gerekli evrakları düzenlemek Özel Kalem Müdürüne imzaya sunmak.

1) Belediye Başkanının randevularına, programlarına ve önemli görüşmelerine zamanında yetişmesi için gerekli koordineyi sağlamak.

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 5-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Özel Kalem Müdürü tarafından sağlanır.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere yapacağı yazışmalarını, yazışmayı gerçekleştiren Özel Kalem Sekreterinin paragrafı, Özel Kalem Müdürünün paragrafı Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 6-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 64 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

(3) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.