

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık Makamıyla belde halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturur, evlenme ile ilgili evrakları düzenler, evlilik akdinin yapılması ile evlenmenin nüfus kütüğüne intikali işlemlerini yürütür.

(2) Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 3 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü bir Müdür, Evlendirme Memuru ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden teşkil olunur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini,
- c) Evlendirme Memuru: Evlenme ile ilgili işlemleri yürüten yetkili personeli,
- c) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Temsil, ağırlama, konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanunun 38 inci maddesinin (o) fıkrası ile Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak,

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

- (4) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen giden evrakın giriş çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- (5) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair 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. etkinliklerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- (6) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- (7) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- (8) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- (9) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- (10) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (11) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- (12) 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 şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- (13) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- (14) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- (15) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- (16) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı çalışmalarını yürütür.
- (17) Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar,

- (18) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- (19) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- (20) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- (21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (22) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,
- (23) Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- (24) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
- (25) Belde halkının istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak,
- (26) Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- (27) Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
- (28) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- (29) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- (30) Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- (31) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- (32) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- (33) Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- (34) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- (35) Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- (36) Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- (37) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak,
- (38) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- (39) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,
- (40) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Evlendirme memurunun görevleri

MADDE 6 – (1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,

(2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikah akdini gerçekleştirme,

(3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

(4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek,

(5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,

(6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,

(7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

(8) İlgili kayıtların tutulmak ve muhafazasını sağlamak,

(9) Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Büro memurlarının görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük Personelinin her türlü özlük işlerini ve diğer belediye birimleri ile olan yazışmalarını yürütmek,

(2) Belediye Başkanının tüm birimlere duyurulmasını istediği talimatların genelge olarak hazırlanıp, imzaya sunulduktan sonra dağıtımını yapmak,

(3) Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlarla olan yazışmalarını yürütmek,

(4) Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü yazışmanın ilgili dosyalarını düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,

(5) Müdürlüğün her türlü mutemetlik işleri ile fotokopi, faks, daktilo, bilgisayar hizmetlerini yürütmek,

(6) Başkanlık Makamına havalesi yapılmak üzere Belediye'ye bağlı birimlerden ve diğer resmi, özel kuruluşlardan müdürlüğe gelen her türlü evrakın kayıtlarını, dağıtımlarını ve havale işlemlerini yapmak,

(7) Belediye Başkanının ve Müdürlüğün tüm demirbaş malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

(8) Müdürlüğün demirbaş kaydında bulunan daktilo, faks, bilgisayar vb. gibi makinelerin düzenli çalışması ve hizmetin aksamaması için genel bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

(9) Özel Kalem Müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda diğer resmi görevleri yapmakla yükümlüdür. Personel yönetmelikte belirtilen görev ve hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Sekreterlerin görevleri

MADDE 8 - (1) Protokole uygun olarak Belediye Başkanının ve Müdürün tüm telefon görüşmelerini sağlamak,

(2) Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık makamıyla görüşmek üzere gelen ziyaretçilerin uygun zamanlarda görüşmelerini sağlamak,

(3) Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık Makamına iletilecek olan notları kaydedip, zamanında yerine iletmek,

(4) Başkanlık Makamına yapılan şikâyet ve dileklerle ilgili telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip, sonuçlarını takip ettikten sonra müdürlüğe bilgi vermek,

(5) Başkan ve Özel Kalem Müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Sekreterler bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Tüm personel

MADDE 9 - (1) Tetkik işlerini, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,

(2) Farkı gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır,

(3) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli bir evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

(4) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

(5) Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 10 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 11 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) 06.07.2007 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür