

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

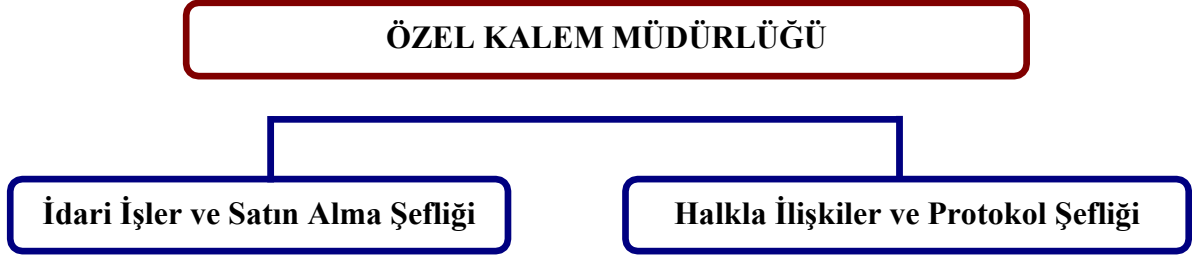
Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube müdürlüğünün görevleri

Madde 6- Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Başkan'a ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Başkan'a bilgi vermek,
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlemlerini organize etmek,
- Başkan'ın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkan'ın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak,
- Belediyede hizmet veren tüm birimler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,
- Belediyenin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Müdürlüğün Teşkilat Şemasında gösterilen şefliklerin görevleri:

İdari İşler ve Satın Alma Şefliği

- a) Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- c) Müdürlük personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek,
- d) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- e) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- f) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- g) Müdürlüğe ait Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında teknik şartnameyi hazırlamak,
- h) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- i) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- j) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- k) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- l) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- m) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- n) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- o) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- q) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- r) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- s) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

Halkla İlişkiler ve Protokol Şefliği

- a) Açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Başkan'a bilgi vermek,
- b) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlemlerini organize etmek,
- c) Başkan'ın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,
- d) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- e) Başkan'ın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak,
- f) Belediyede hizmet veren tüm birimler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- i) Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,
- j) Belediyenin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- k) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkanın onayı ile gerçekleştirilir.

Deęişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- 28.05.2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)