

ALIAĐA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliađa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliađa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Aliađa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Aliađa Belediyesini,
- d) Encümen: Aliađa Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Aliađa Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- h) Şef: Özel Kalem Müdürüne bağlı şefleri,
- ı) Şeflik: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

2) Müdürlük; Protokol ve Dış İlişkiler Bürosu, Koordinasyon ve Faaliyet İzleme Ofisi, Halkla İlişkiler Bürosu ve Strateji Geliştirme Merkezinden oluşur.

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.1) Protokole İlişkin Görevleri

- a) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek,
- b) Başkanın özel, resmi yazışmalarını, Müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Başkanlığını Başkanın yürüttüğü toplantı organizasyonlarını gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile belediye birimlerine dağıtılmasını sağlamak,
- d) Başkanlık makamının randevularını ve toplantı planlamasını yapmak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- e) Belediye dışı toplantı ve görüşmelerde Belediye'yi temsil etmek.
- f) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve uğurlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- g) Bilgi edinme kanununa göre yapılacak olan işlemleri yerine getirmek.

6.2) Dış İlişkilere İlişkin Görevleri

- a) Uluslararası işbirliği ilişkilerinin güçlendirilmesi için gerekli program ve bütçe tasarımı çalışmasını gerçekleştirmek.
- b) Ulusal ve uluslararası üyelik ilişkilerinin sayısal ve niteliksel gelişimini sağlamak.
- c) Ulusal ve uluslararası kardeş belediye ilişkilerinin planlanması ve geliştirilmesini sağlamak.
- d) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile ihtiyaca yönelik ortak projelerde işbirliğinin yapılmasını sağlamak.
- e) Yeni sivil toplum kuruluşlarının oluşturulmasının teşvik edilmesini sağlamak.

6.3) Koordinasyon ve Faaliyetlerin İzlenmesine İlişkin Görevler

- a) Aliğa Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Başkandan gelen talimatları silsile yoluyla ilgililerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
- b) Hizmetlerin yürütülmesinde doğacak sorunların çözümünde sıralı amirler ile her türlü görüşmeyi ve takibi yapmak.

c) Hizmetlerin yürütülmesinde; Başkan yardımcılıklarına bağlı birimler arasındaki koordinasyonun ve farklı başkan yardımcılıklarına bağlı birimler arasındaki koordinasyonun sağlanmasında karşılaşılan sorunların çözümünü sağlamak.

6.4) Halkla İlişkilere İlişkin Görevler

a) Vatandaşla ilişkilerin geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, ziyaret ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle belediyeye gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmalarını koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak,

b) Belediyeye gelen vatandaşların, istek, şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

c) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek onaya sunar, genel kayda alarak takibini yapar.

d) Belediyeye gelen vatandaşların karşılamak, sorunlarının çözümü amacıyla ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarının takip etmek.

6.5) Strateji Geliştirmeye İlişkin Görevler

a) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, Bakanlar Kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlar, hazırlanmasında yardımcı olmak ve yönlendirme görevini yapmak.

b) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında belediyenin karşılaştığı güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit edip Başkanlık Makamına sunmak.

c) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, bilgi ve verileri toplamak ve yorumlamak, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini, analiz etmek-yorumlamak ve genel araştırmalar yapmak.

d) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, çalışmalarını koordine ve sonuçlarını da konsolide etmek.

e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, idarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

f) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Başkana sunmak.

g) Aliğa Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmalarını yürütmek.

h) Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ı) Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.

6.6) Diğer Görevler

a) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.

b) Belediyenin yürüttüğü hizmetlerde, diğer Müdürlüklerin görev alanına girmeyen ve Belediye Başkanının temsil görevine ilişkin hususlarda insiyatif olarak gerekli girişimlerde bulunmak.

c) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 8- (1) 01/03/2011 tarihli ve 43 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.