



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 06/12/2012 tarihli 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,
- ç) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 - (1) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve bölgeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Bakanlar Kurulunun 30/12/1991 tarih ve 1991/2585 numaralı kararıyla kurulmuş, yine Bakanlar Kurulunun 30/12/2004 tarih ve 2004 / 8453 numaralı kararı ile kadro derece düşürülmesi yapılmıştır.

(2) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem birimlerinden oluşur.

MADDE 6 - (1) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde 1 (bir **Personel**) müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın çalışma, prensip ve politikaları ile yürürlükteki belediye mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar doğrultusunda; Başkanın çalışma programını, toplantılarını düzenlemekten, belediyeye gelen ziyaretçilerin ağırlanmasından, halk günlerinde gündeme konularla kayıtların tutulmasından, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesinden, sonuçlandırılmasından, müdürlüğe intikal eden haber ve bilgileri en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkan tarafından yapılacak sunumların gerekli hazırlıklarını yapmaktan, müdürlük bünyesinde etkin bir dosyalama sistemini oluşturmaktan, sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 8 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesinin sağlanması, randevu ve toplantı işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- b) Ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- c) Başkan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılması ve bu yöndeki iş ve işlemlerin takip ederek sonuçlandırılması,
- ç) Müdürlük kayıt işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesi,
- e) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- f) Belediye Başkanının onayını gereken evrakların makama sunulması ve dağıtılması,
- g) Müdürlük personelinin çalışmalarının takip edilmesi,
- ğ) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılması,
- h) Başkanlık toplantılarının organize edilmesi ve raporların dosyalanması.

Özel Kalem Müdürünün görevleri

MADDE 9 – (1) Özel Kalem Müdürü Madde 7 ve 8' de sayılan tüm görevlerin, etkin-bütünlük içerisinde geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlayacak şekilde aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yürütmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- ç) Müdürlüğün işlerini en kısa zaman ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- d) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- e) Belediyenin stratejik hedeflerine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını ve yıllık bütçesini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlar,
- f) Personelinin; beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ğ) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,
- h) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ı) Müdürlüğüne alınacak/ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- i) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- k) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için personeline mesleki yardımda bulunur, disiplini temin eder,
- l) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- m) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- o) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- ö) Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- p) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- r) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- s) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- ş) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlar. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,
- t) Belediye Başkanı'na yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
- u) Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,
- ü) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- v) Bu yönetmelikte müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

Diğer personel

- MADDE 10** – (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın çalışma prensip, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- e) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- f) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- g) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- ğ) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- ı) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- i) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- j) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- k) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- l) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,
- m) Başkanlık makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- n) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenler, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını ve yayımlanmasını sağlar,
- o) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesinde gerekli katkıyı yapar,
- ö) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakları hazırlar, amirlerin onayına sunar,
- p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13.01.2011 tarih 65 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi