

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan müdür, memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün 15/09/2015 tarihli ve 60903735-10-734 sayılı yazısına istinaden; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Başkan : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan personeli tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük ; Başkan tarafından atanan bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

- a) Özel Kalem Müdürü : Mevzuat ve iş planları doğrultusunda, Başkanın programının sorunsuz gerçekleştirilmesi için birim içinde ve ilişkili diğer birimler ile koordinasyonu sağlar.
- b) Başkan Sekreteri : Başkanlık makamının tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c) Başkanlık Garajı Sorumlusu : Gelen talepler doğrultusunda ulaşım hizmetini koordine eder.
- ç) Başkanlık Garajı Çalışanı (Sürücü) : Gelen talepler doğrultusunda ulaşım hizmeti sağlar.
- d) Başkanlık Mutfağı Servis Elemanı (Şef) : Birim içerisinde ikram organizasyonu yapar ve servis elemanlarının koordinasyonunu sağlar.
- e) Başkanlık Mutfağı Servis Elemanı : Birim içerisinde ikram organizasyonu yapar.
- f) Başkanlık Garajı Çalışanı (Temizlik Elemanı) : Araçların temiz hizmet vermesi için gerekli işleri yürütür.
- g) Gerçekleştirme Görevlisi : Özel Kalem Müdürlüğü'nün ihtiyaçlarını temin eder ve ödemelerin yapılmasını sağlar.

İ

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü;

- a) Tüm çalışmalarını Başkan'dan aldığı talimatlar doğrultusunda yürütmek,
- b) Başkan ile koordineli olarak haftalık/aylık/yıllık programlar oluşturmak,
- c) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- ç) Başkanlık Makamının randevularını belirleyerek toplantı ve randevular hakkında Başkanlık Makamına ve ilgili yerlere bilgi vermek,
- d) Mülki erkan ve çeşitli kuruluşlarla ilişkileri düzenli ve planlı yürütmeyi sağlamak,
- e) Başkanlık Makamına gelen evrak ve telefon aramalarını kayda almak, yazışmalarını yapmak, işlem görmek üzere havalelerini yapmak,
- f) Başkan adına yapılan tüm yazışma, ödeme vb. işlemleri ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda yapmak ve sonuçlandırmak,
- g) Kendisine verilen talimata göre resmi veya özel tebrik, teşekkür, taziye ve benzeri konulara ait kart, mektup, faks veya telgrafların cevaplarını yazmak veya yazdırmak,
- ğ) Başkan 'ın yurt içi ve yurt dışı misafirlerini karşılamak, ağırlamak ve ve uğurlama hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,
- h) Başkanlık ve belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili bildirimlere sağlamak,
- ı) Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı istek ve talepleri randevuları, programları günlük olarak takip etmek ve başkanın zamanının çok iyi bir biçimde planlamasına yardımcı olmak,
- i) Başkan'ın imzalaması gereken evrakın sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- j) Başkanlık sekretaryasını düzenlemek,
- k) Başkan'ın vereceği tüm görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar doğrultusunda yerine getirmek,

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkan'ın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

- (2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Müdürlük doğrudan Başkan'a bağlıdır.
 - b) Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapar, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütür, dosyalar düzenler ve muhafaza eder.
 - c) Başkan ile koordineli olarak haftalık/aylık/yıllık programlar oluşturur. Başkanın programını takip eder, randevu taleplerini inceler, makama arz eder ve randevuları planlar.
 - ç) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
 - d) Başkan'ın bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili'nin emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır.
 - e) Müdür, Özel Kalem Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
 - f) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, Başkana karşı sorumludur.
 - g) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
 - ğ) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve Müdürlük personeli arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
 - h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder.
 - ı) Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

i) Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

j) Birim içerisinde işlerin koordinasyonunu sağlar; günlük/haftalık planlar yaparak personel arasında görev dağılımı yapar ve çalışanlarının motivasyon ve eğitim ihtiyaçlarını planlar.

k) Meclis gündemi ile ilgili görüşme taleplerini değerlendirir, gerekli görüşmeleri organize eder ve gündemin onaylanması için Meclis Müdürlüğü ve Yazı İşleri Kararlar Daire Başkanlığı ile Başkanın görüşmelerini organize eder.

l) Belediye Başkanı'nın resmi özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.

m) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

n) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırır, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

o) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

ö) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

p) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

r) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak, Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

s) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapar.

ş) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.

t) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar.

u) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle, ikincil diğer mevzuatı düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir.

ü) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük Bütçesini mevzuat hükümleri uyarınca hazırlar .

v) Müdürlük bütçesini etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde kullanır.

y) Başkanlık ve Müdürlüğün gerekli olan her türlü demirbaş, eşya ve kırtasiye vb. malzemelerin tedariğinin sağlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve bununla ilgili kayıtları düzenler.

z) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin Yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar.

Başkan Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Başkan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

b) Başkanın toplantılarındaki iletişim koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

ç) Gelen telefonları yanıtlar; telefon görüşmelerini bilgi sistemine kaydeder; gerekli durumlarda ilgili birime aktarır.

d) Talep ve onay doğrultusunda randevuların gün ve saatini ilgili kişilere bildirir ve Başkanlığın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.

e) Görüşme kayıtlarını gün sonlarına Başkana ve Özel Kalem Müdürüne raporlar.

f) Gelen faksları, faks defterine kaydeder ve Yazı İşleri Birimine gönderir.

g) Başkanlık Makamına ve Özel Kalem Müdürlüğüne gelen-giden evrakların takibini yapar ve gerekli yazışmaları yerine getirir.

ğ) Dış birim ve kişilere verilen randevuları takip eder, randevuları ortak takvime kaydeder.

h) Başkan'a ve eşine gelen davetiyeleri ilgili dosyaya kaydeder; katılım sağlanacakları programa işler; katılım sağlanmayacaklar için protokol birimine bilgi verir ve mesaj gönderilmesini sağlar.

ı) Başkan ve konuklar için ulaşım ve konaklama organizasyonu yapar.

- i) Randevu listesini güvenlik birimine iletir.
j) Randevu zamanı geldiğinde, davet sahibini bilgilendirir.
k) Protokol ve basın biriminin önceden randevu yerine gitmesini sağlamak amacıyla gerekli görüşmeleri yapar. Heyetlere eşlik edecek basın, protokol ve dış ilişkiler birimi çalışanları ile iletişimi sağlar.
l) Başkan/Başkan Vekili/Özel Kalem Müdürü' ne ait belgeleri sistematik olarak dosyalar.
m) Basın biriminden gelen günlük gazete kopyalarını Başkan'a sunar. Gelen röportaj taleplerini basın birimine aktarır.
o) Başkanın bulunduğu makamda, asistanlık işlerinin yapılmasını (hafta sonu dahil) sağlar.
ö) Birimlerden gelen evrakı sumenlere yerleştirir, onaya sunar; işlemi tamamlanan sumenlerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
p) Mevzuat ve iş planları doğrultusunda amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkanlık Garajı Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkanlık Garajı Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürlüğü talimatları çerçevesinde Başkan, Başkan Vekili ve Başkanlık misafirlerinin şehir içi/şehir dışı ulaşım taleplerinin koordinasyonunu sağlar.
b) Acil durumlar için yedek araç organizasyonu yapar.
c) Araçların günlük kontrollerinin yapılmasını sağlar.
ç) Araçların, bakım ve tamir işlemlerinin takip edilmesini sağlar.
d) Araçların vize, egzoz ve sigortaların takip edilmesini ve temizlenmesini sağlar.
e) Yeni işe başlayan sürücüler için oryantasyon programı yapar.
f) Sürücülerin almaları gereken eğitimleri talep eder ve takibini yapar.
g) Malzeme ve giyim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili birimlere talep gönderir.
ğ) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkanlık Garajı Personeli'nin(sürücü) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Başkanlık Garajı Personelinin (Sürücü) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürlüğü talimatları çerçevesinde Başkan, Başkan Vekili ve Başkanlık misafirlerinin şehir içi/şehir dışı ulaşım taleplerini yerini getirir.
b) Diğer şöförlerle koordine olarak, ulaşım taleplerini planlı bir şekilde karşılar.
c) Araçların günlük kontrollerini yapar.
ç) Araçların, bakım ve tamir işlemlerini takip eder.
d) Araçların temizliğini takip eder.
e) Araçların vize, egzoz ve sigortalarını takip eder.
f) Olumsuz hava koşulları için gerekli malzemelerin bulundurulmasını sağlar.
g) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkanlık Garajı Personeli'nin(Temizlik Elemanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Başkanlık Garajı Personelinin (temizlik Elemanı) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm araçların günlük iç ve dış temizliğini yapar.
b) Görevini yerine getirirken kullandığı malzeme ve ekipmanların miktar ve niteliğini takip eder, eksiklerin tamamlanması için talepte bulunur.
c) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkanlık Mutfağı Servis Personeli'nin (şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlık Mutfağı Servis Personelinin (şef) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ofisin temizlik işlerinin kontrolünü yapar.
b) Başkanlık Makamına gelen misafirlerin servislerini organize eder.(yemek dahil)
c) Mutfak malzemelerinin temizlik tedarik işlerinin takibini kontrol eder.
d) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkanlık Mutfağı Servis Personeli'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkanlık Mutfağı Servis Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ofisin temizlik işlerinin takibini yapar.

- b) Başkanlık Makamının, misafirlerin ve çalışanların talepleri doğrultusunda gerekli servisleri yapar.
- c) Başkan'ın çalıştığı diğer ofislerde servis hizmetlerini yapar.
- ç) Mutfak malzemelerinin temizlik tedarik işlerini yapar.
- d) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Gerçekleştirme Görevlisi Personeli'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme Görevlisi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaç duyulan malzemeler (İkram, temsil ve törenler, temizlik) için genel depoya istekte bulunur.
- b) Depoda bulunmayan malzemeler için ilgili birimlere talepte bulunur.
- c) İhale sonrası gelen malzemenin kabul işlemleri için kabul komisyonunun oluşturulması ve toplanması için gerekli iletişimi sağlar.
- ç) Ödemelerin gerçekleştirilmesi için faturaları Muhasebe Birimine gönderir.
- d) Meclis Üyelerinin ve Encümen Üyelerinin huzur hakları ödemelerinin takibini yapar, onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- e) Başkan Danışmanları ödemelerinin takibini yapar.
- f) Başkanlık mutfağına gelen, ikram malzemeleri faturalarının ödeme belgelerinin düzenlenmesi ve Muhasebe Birimine gönderilmesini sağlar.
- g) Yolluk harcırah ve Avans açma-kapatma işlemlerini düzenler, takibini yapar.
- h) Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Özel Kalem Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- 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) Günün gelişen teknolojilerinden de yararlanarak, Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- c) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapar.
- ç) Bağlı çalışanlarının motivasyon ve eğitim ihtiyaçlarını planlar.
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar.
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin görevin gerektirdiği şekilde sevk ve idaresini yapar.
- f) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.
- g) Birimini temsilen üst makamlarca veya diğer birimlerce gerçekleştirilecek toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- ğ) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.
- ı) Başkanlık makamının emir ve direktiflerini ilgili birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- i) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve amirince verilen diğer görevleri yapar ve yaptırır.
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen görevleri yapar.

Başkanlık Garajı Personelinin (sorumlu memur-sürücü-temizlik personeli) Çalışma Usul ve

Esasları

MADDE 15- (1) Başkanlık Garajı Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Kullanılan araçların bakım ve temizliğini aksatmadan yerine getirir.
- b) Ulaşım talepleri düzenli ve intizamlı bir şekilde yerine getirir.
- c) Araçların günlük kontrolleri yapar.
- d) Protokol kurallarına riayet eder.
- e) Gizlilik prensiplerine uygun davranır.
- f) İş güvenliği ilkelerine uygun davranır.

Başkanlık Mutfağı Servis Personelinin (şef-temizlik elemanı) Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Başkanlık Mutfağı Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) İş güvenliği ilkelerine uygun davranır.
- b) Gizlilik prensiplerine uygun davranır.
- c) Protokol kurallarına riayet eder.
- ç) Temizlik ve hijyen kurallarına riayet eder.

Gerçekleştirme Görevlisi Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

Madde 17- (1) Gerçekleştirme Görevlisi Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Ödemelerin zamanında gerçekleşmesi için gelen faturaların takibini yapar.
- b) Meclis Üyeleri ve Encümen Üyeleri Huzur Hakları ödemelerinin takibini yapar.
- c) Yolluk harcırah ve Avans açma-kapatma işlemlerini düzenler, takibini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Özel Kalem Müdürü yürütür.


OLUR
16/12/2015

Aziz KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı