

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE1-(1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE2- (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE3- (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.10.2023 tarihinde yürürlüğe konulan Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 42'nci ve 18'inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------|--|
| a) Belediye | : Kırklareli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Kırklareli Belediye Başkanı, |
| c) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| ç) Müdürlük | : Özel Kalem Müdürlüğünü, |
| d) Müdür | : Özel Kalem Müdürünü, |
| e) Personel | : Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/05/2007 tarihli ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1)Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/10/2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen, Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarihli ve 185 sayılı kararı ile değiştirilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18'inci maddesinin "Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat şeması

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/10/2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18'inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a) Memur | : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır. |
| b) Harcama Yetkilisi | : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır. |
| c) Gerçekleştirme Görevlisi | : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır. |
| ç) Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır. |
| d) Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Görevleri ek-8'de tanımlanmıştır. |
| e) Büro Yönetim Elemanı (Özel Kalem) | : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır. |
| f) Sekreteryaya | : Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır. |
| g) Büro Personeli | : Görevleri ek-11'de tanımlanmıştır. |
| ğ) Büro Yönetim Elemanı | : Görevleri ek-12'de tanımlanmıştır. |
| h) Büro Yönetim Elemanı (AB Proje) | : Görevleri ek-13'te tanımlanmıştır. |
| ı) Evlendirme Memuru | : Görevleri ek-14'te tanımlanmıştır. |
| i) Fotoğrafçı ve Kameraman | : Görevleri ek-15'da tanımlanmıştır. |
| j) Makam Şoförü | : Görevleri ek-16'da tanımlanmıştır. |
| k) Büro İşçisi (Temizlik) | : Görevleri ek-17'de tanımlanmıştır. |
| l) Büro İşçisi | : Görevleri ek-18'de tanımlanmıştır. |
| m) Şantiye Saha Amiri | : Görevleri ek-19'de tanımlanmıştır. |
| n) Şoför | : Görevleri ek-20'de tanımlanmıştır. |

3/10/23

Ata

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 42'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür.Ek-21 ve Ek-22 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebeye ödeme evrak iş ve işlemleri;Yönetmeliğinin 42'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür.Ek-23, Ek-24 ve Ek-25 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür.Ek-26 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür.Ek-27 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür.Ek-28 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-29 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-30 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri;Yönetmeliğin 42'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür.Ek-31 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür.

Başkanlık Sekreteryası Alt Birimi

MADDE 12- (1) Başkanlık Sekreteryası Alt Biriminin Görevleri:

- a) Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- b) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- c) Belediye meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- d) Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- e) Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- f) Kentin başarı kazanmış amatör sporcu, sanatçı ve çeşitli dallarda derece almış öğrencilerine ödül verilmesini sağlamak.
- g) Yurt içi ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini yürütmek ve Kırklareli kültürünü ve değerlerini ülke ve ülke dışında tanıtıcı faaliyetler yapmak.
- ğ) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- h) Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek,
- ı) Başkanlık makamının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.

- i) Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- j) Başkanlık Makamının temizliğini, misafir ikramlıklarını hazırlamak ve servisini yaptırmak,
- k) Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlamak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberleri, takip edip gazete kupürlerini ve dijital materyalleri çoğaltarak Başkan ve başkan yardımcılarına ulaştırıp arşivini tutmak,
- l) Radyo, TV kanallarında ve sosyal medyada Kırklareli Belediyesi ile ilgili konuları takip etmek, kayıt etmek ve arşivlemek,
- m) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerini ve video kayıtlarını arşivlemek,
- n) Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit etmek, tekzipleri iletmek,
- o) Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasını yapmak,
- ö) Kırklareli Belediyesi ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve video cihazları ile görüntülemek ve arşivlemek.
- p) CİMER' den (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) gelen, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu ve birime ulaştırmak, mümkün olan en kısa sürede cevap verme, gecikme halinde ilgili birimleri uyarmak, bütün bu işlemleri bir otomasyon sistemi içerisinde yürütmek, istatistiksel raporları almak.

(2) Başkanlık Sekreteryası Alt Biriminde Ek-32, Ek-33, Ek-34, Ek 35, Ek-36, Ek-37 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Avrupa Birliği Proje Birimi

MADDE 17- (1) Avrupa Birliği Proje Biriminin Görevleri:

- a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.
- ç) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- e) Belediye adına, üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini, bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre vb. organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak.
- f) Belediyenin yaptığı hizmetlerde, gerekmesi halinde projeler yapmak veya yaptırmak.

(2) Avrupa Birliği Proje Alt Biriminde Ek-39, Ek-40, Ek-41, Ek-42, Ek-43, Ek-44, Ek-45, Ek-46 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

zyh

Asst

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

MADDE 18- (1)Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 19- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Özel Kalem Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 21- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümleri 13/11/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

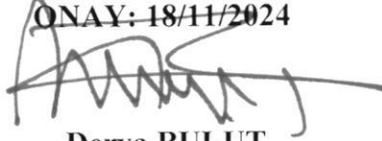
MADDE 23- (1) Başkanlık Makamının 27/11/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 05/11/2024 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Özel Kalem Müdürü yürütür.


Burcu KUMSAR
Özel Kalem Müdür V.

ONAY: 18/11/2024



Derya BULUT
Belediye Başkanı