

T.C.

AYDIN İLİ

SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Söke Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Söke Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Söke Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 2014/6-71 sayılı kararı ile kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Söke Belediyesi'ni,
- b)Başkan :Söke Belediye Başkanı'nı,
- c)Başkanlık :Söke Belediye Başkanlığı'nı,
- d)Encümen :Söke Belediye Encümenini
- e)Meclis :Söke Belediye Meclisi
- f)Müdürlük :Özel Kalem Müdürlüğünü' nü,
- g) Müdür :Özel Kalem Müdürü' nü,
- i) Yönetmelik :Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi çerçevesinde, Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 2014/6-71 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Sekreterlik,
- c) Başkan Danışmanlığı,
- d) İnovasyon Birimi,
- e) Bilgi İşlem Birimi.

Bağlılık

MADDE-6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluk

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek görüşmelerini sağlamak.

(2) Başkanlığa gelen istek, şikayet, dilekçe vb. talepleri tespit ederek Başkana sunmak.

(3) Başkanın günlük ve haftalık periyotlar halinde çalışma saatlerini ve toplantılarını planlamak.

(4) Resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, Başkanlığı temsilen katılım sağlamak, çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.

(5) Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.

(6) Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.

(7) Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş-gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.

(8) Başkanın yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.

(9) Makam odasının ve Meclis salonunun tertip düzenini sağlamak.

(10) Bayramlarda ana bina ile diğer hizmet birimlerinde yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlatmak.

(11) Başkanın resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(12) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde faaliyetler gerçekleştirmek.

(13) Bölgesel ve ulusal haber ve bilgileri toplamak, değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap, yayın organlarına abone olunmasını sağlamak.

(14) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Özel Kalem Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları

MADDE 8- Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık Makamından alınan kararları ve emirleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapıp sonuçlandırmak.
- b) Belediye Birim Müdürleri ile Başkan arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Birim bütçe teklifini hazırlamak.
- d) Başkanlık tören temsil ödeneğini yönetmek, harcamaların faturalarının takibini yapmak.
- e) Başkanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak.
- f) Müdürlüğe gelen her türlü yazılı ve sözlü talep/öneri/şikayetleri değerlendirmek, çözümü için ilgili Müdürlüğe yönlendirmek ve Başkana bilgi vermek.
- g) Birimlerden gelen yazışma ve onay evraklarını Başkanlık Makamına imzaya sunmak.
- h) Başkanlık hizmet personelinin sevk ve idaresi ile disiplin amiri olarak denetimini sağlamak.
- i) Makam şoförünün görev kâğıtlarının düzenlenmesini sağlamak.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri

MADDE 9-

a) Başkan Danışmanlığının görevleri

- 1- Başkanın günlük ve haftalık programlarını yapmak, randevularını düzenlemek.
- 2- Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş-gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.

- 3- Randevusuz olan görüşme talebinde bulunan ziyaretçilerin Başkanın müsait olduğu süreleri göz önünde bulundurarak görüşmelerini sağlamak.
- 4- Halktan gelen her türlü yazılı ve sözlü talep/öneri/şikayetleri dinlemek çözümü için ilgili Müdürlüğe yönlendirmek.
- 5- Başkanın programları ile ilgili basın özetlerini hazırlayarak Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletmek.
- 6- Kurtuluş günleri, bayramlar gibi milli günler ve diğer tüm önemli günlerde Başkanın konuşma metni içeriğini hazırlamak ve/veya hazırlatmak; bu günlere ait organizasyon faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordineli yürütülmesini sağlamak ve/veya sağlamak.

b)Başkan Sekreterinin görevleri

- 1- Başkanlığa gelen iç ve dış telefon trafiğini idare etmek, iletişimin düzenlenmesi için gerekli tedbirleri almak, Başkan müsait ise telefon aktararak görüşmeleri sağlamak.
- 2- Başkanlık Makamına sunulan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler ve benzeri etkinliklerin davetiyeleri ile programları Başkana sunmak.
- 3- Başkanın davet edildiği açılış, nikah, program gibi tüm sosyal faaliyetlere Başkan adına kutlama mesajları çekmek, çiçek, hediye vs. yollamak.
- 4- Kaza, hastalık durumlarında Başkan adına şifa dilemek; cenazelere sosyal yardım ve taziye mesajları göndermek.
- 5- Halktan gelen her türlü yazılı ve sözlü talep/öneri/şikayetleri dinlemek, çözümü için Başkan Yardımcılarına ve Müdüre yönlendirmek.
- 6- Grup ve Meclis toplantılarından önce meclis üyelerini bilgilendirmek.
- 7- Özel Kalem Müdürlüğü'nün performans, bütçe, değerlendirme ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve devamlılığını sağlamak.
- 8- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen faturaların sisteme girişlerini yapmak, müdür onayına sunmak, ödeme tamamlanıncaya kadar takip etmek.
- 9- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve müdürlükten giden iç ve dış yazışmaları yapmak ve takibini sağlamak.
- 10- Özel Kalem Müdürlüğüne Cimer, Açıkkanpı ve belediye whatsapp şikayet hattı üzerinden gelen istek ve talepleri cevaplamak.
- 11- Açılış, kabul, kutlama, etkinlik vb. törenlerde ve Başkanın günlük haftalık programlarında Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
- 12- Başkanlık makam odası, Meclis salonu, müdür odası, sekreteryanın temizliğini yaptırmak ve düzenini sağlamak.

c)İnovasyon biriminin görevleri

- 1- Belediyemize ait hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- 2- Belediye Başkanına sunulmak üzere belediyemiz faaliyetleri ile ilgili (maddi/parasal nitelikte olmayan) veri toplamak ve analiz etmek.
- 3- Belediyemizin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla, üzerinde çalışılabilecek İnovasyon ve Ar-Ge alanlarının belirlenmesi için Belediye'nin dış ve iç paydaşlarından gelen veri ve önerileri analiz ederek ilgili birim

yöneticilerinin değerlendirmesine sunmak; uygulamaya geçirilebilecek öneriler oluşturmak ve Belediye Başkanı'na sunmak.

4- Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki İnovasyon ve Ar-GE alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak.

5- Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün, sistem, süreç, yapısal ve kavramsal inovasyonlar ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediye'nin ilgili birimleri ile birlikte Belediye Başkanı'na sunmak. Özellikle İnovasyon ve Ar-Ge alanlarında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek.

d) Bilgi İşlem Biriminin görevleri

1- Söke Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak.

2- Belediye içi iş akış şemalarını çıkartmak.

3- Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak, Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellenmesini takip etmek.

4- Belediye birimlerinden gelen bilgisayar yazılımları ve donanımları ile ilgili taleplere cevap vermek; yazılım ve donanım konusunda teknik destek vermek.

5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS), Belediye Otomasyonu (MIS) ile Söke Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6- Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak.

7- Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

8- Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek.

9- Belediye'nin bilgi işlem sistemi ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli çalışmasını sağlamak.

10- Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak.

11- Birimin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

12- Birim bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım, yedek parça ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.

13- Seminer, eğitim ve diğer organizasyonların bilgi işlem altyapısını oluşturmak, malzeme ve teknik destek vermek.

14- Belediyemiz web sitesi olan “www.söke.bel.tr” sitesinin; sayfa tasarımını yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek, bu bilgilerin istenilen yabancı dile çevrilmesini sağlamak, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesini sağlamak, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

15- Yazılım ve donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.

16- Kurum kayıtlarını manyetik ortama alarak veri yedekleme işlemini yapmak, altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak ve elde edilen verilerin Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında kişisel verilerin korunması amacıyla çalışma yapmak/yaptırmak.

17- Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.

18- Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak.

19- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturma ve doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanmasını sağlamak.

20- Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının düzenli olarak bakım ve tamirlerini yapmak/yaptırmak.

21- Stratejik Planda yer alan bilgi işlem birimi faaliyetlerinin performans, bütçe, değerlendirme ve faaliyet raporlarını yürütmek.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Özel Kalem Müdürü görev ve yetkileri kapsamında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE 11- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumlarında görevleri gereği tasarrufunda bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir

teslimini yapmaları zorunludur. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 12- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa İsmet ARIKAN
Meclis Başkanı


Hayal ÜZÜM
Meclis Katibi


Hilal TİRİL KABASAKAL
Meclis Katibi