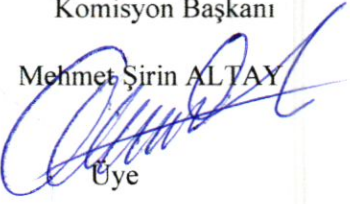
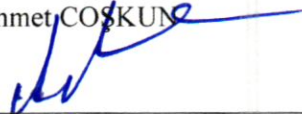
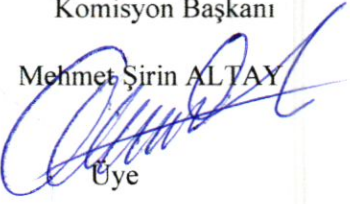
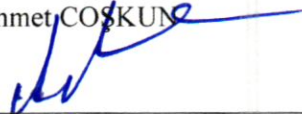
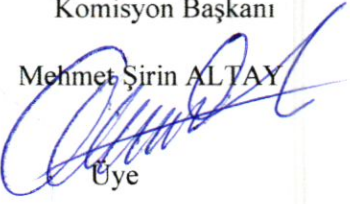
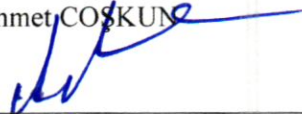


GÜNDEMİN

4.

MADDESİ

	ANTALYA AKSU BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON RAPORLARI		RAPOR TARİHİ VE SAATİ 11/07/2024 14:00																															
	İLGİLİ MÜDÜRLÜK		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ																															
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU		RAPOR NUMARASI 2024/1																															
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILANLAR	Mehmet Şirin ALTAY, Bülent ŞAHİN, Mehmet COŞKUN, Veli ATİK, Hakkı PESEN																																
	KATILMAYANLAR																																	
KONU: Belediye Meclisinin 02.07.2024 tarihli kararı ile komisyona sevk edilen Meclis Gündeminin 6. Maddesi olan Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağının görüşülmesi. KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; yapılan değerlendirme sonucunda Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı komisyonumuzca uygun görülmüştür. İş Bu rapor imza altına alınarak Meclisin takdirine sunulmuştur.																																		
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ <table><tr><td>Komisyon Başkanı</td><td colspan="4">Komisyon Başkan Yardımcısı</td></tr><tr><td>Mehmet Şirin ALTAY</td><td colspan="4">Bülent ŞAHİN</td></tr><tr><td></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Üye</td><td>Üye</td><td>Üye</td><td>Üye</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Mehmet COŞKUN</td><td>Veli ATİK</td><td></td><td>Hakkı PESEN</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Komisyon Başkanı	Komisyon Başkan Yardımcısı				Mehmet Şirin ALTAY	Bülent ŞAHİN									Üye	Üye	Üye	Üye	Üye	Mehmet COŞKUN	Veli ATİK		Hakkı PESEN						
Komisyon Başkanı	Komisyon Başkan Yardımcısı																																	
Mehmet Şirin ALTAY	Bülent ŞAHİN																																	
																																		
Üye	Üye	Üye	Üye	Üye																														
Mehmet COŞKUN	Veli ATİK		Hakkı PESEN																															
																																		

T.C.
AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Aksu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Aksu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan müdür, memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4- Müdürlüğümüzün hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Aksu Belediyesi'ni,
- b) Belediye Başkanlığı: Aksu Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye Başkanı: Aksu Belediye Başkanı'nı,
- ç) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,
- e) Müdürlük Personeli: Görevli personel, Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçi kadrolarındaki personelini,
- f) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİBÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat
Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 6- Aksu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48,49. Maddeleri ve 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 7- Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

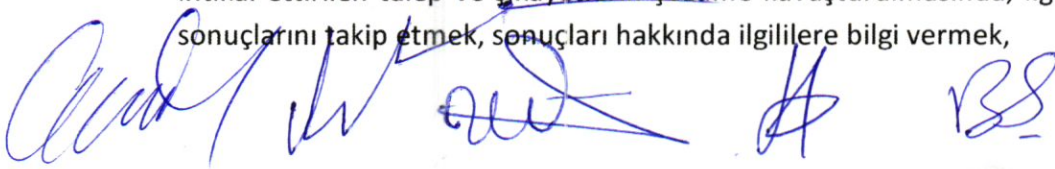
Teşkilat

Madde 8- Müdürlük; Başkan tarafından atanan bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Aksu Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü verilen Görev ve Yetkiler:

- a) Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
- b) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- f) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- g) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- h) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- j) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü Çağrı Merkezi veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,



- k) Aksu Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- m) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- n) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı

Madde 10 - Belediye Organizasyon Şemasında Başkanlığa bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Özel Kalem Müdürlüğü, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Özel Kalem Müdürlüğünde (1) Müdür, Özel Kalem Servisinden (1) memur, (2) işçi, (1) sürekli işçi, bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Özel Kalem Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğünün her türlü çalışmasını temel ilkeler doğrultusunda planlı ve programlı olarak düzenlemek,
- c) Başkanını bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili' nin emir ve direktifler, doğrultusunda çalışmak,
- d) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları ile hak ve yasakları uyarınca takibini yapmak,
- e) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek,
- f) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- h) Personel arası görev dağılımı yapmak,
- i) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmek,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmak,
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Memurlar, işçi ve diğer unvandaki personelin görev ve sorumlulukları

Madde 12- Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Son ve Hükümler

İzleme

Madde 13- Özel Kalem Müdürlüğünün operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Özel Kalem Müdürünün belirleyeceği bir günde Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur.

Eğitim

Madde 14- Personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliklerini sağlamak üzere ;

- Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar,
- Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Müdürlükçe tespit edilir,
- Hizmet içi eğitimler, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak düzenlenebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Konular

Madde 15- Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye müdür yetkilidir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin [www.https://www.aksu.bel.tr](https://www.aksu.bel.tr) kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik hükümlerini Aksu Belediye Başkanı yürütür.

Belent ŞAHİN

BŞ

Velî ATİK

Mehmet GÖSLÜKÜ

Hakkı PEŞEN