

T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Özel Kalem Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** : Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

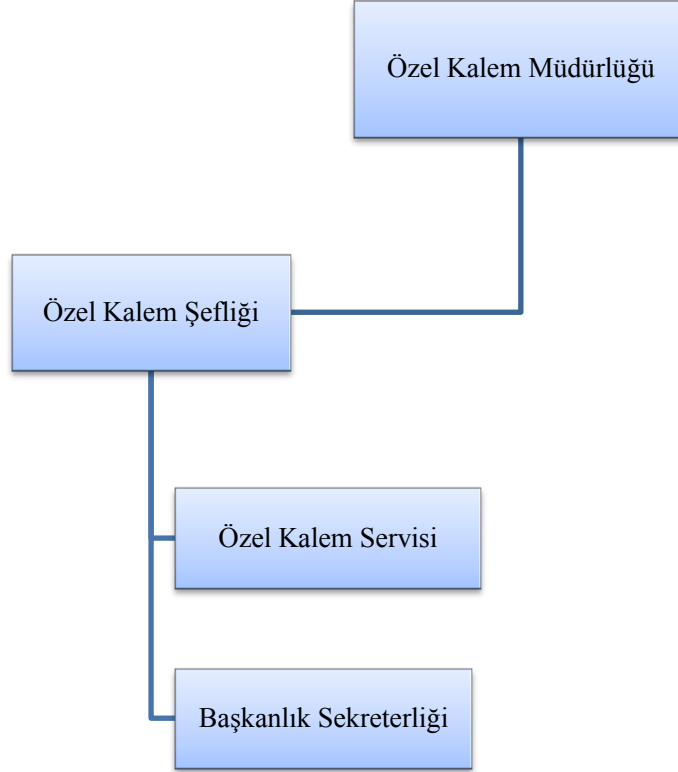
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- Müdür,
- Şef,
- Memur,
- Sürekli İşçi,
- Sözleşmeli Personel,
- Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- Özel Kalem Müdürlüğü,
- Özel Kalem Şefliği,
- Özel Kalem Servisi,
- Başkanlık Sekreterliği, şeklindedir.



Bağlılık

MADDE 8-(1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- Temsil, ağırlama, konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanununun

38 inci maddesinin (o) fıkrası ile Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak,

- b) Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek,
- c) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- ç) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair 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. etkinliklerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- e) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- f) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- ğ) Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü 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,
- h) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- ı) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- i) Resmi ve özel günlerde ve kentin örf adet, gelenek göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- j) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- k) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
- l) Site ve mahalle toplantılarının düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikâyetlerinin öğrenilmesini ve Başkanlık Makamı'na raporlanmasını sağlamak,
- m) Başkanlık makamı adına düzenlenen tüm toplantıların organizasyonu gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- n) Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak,
- o) Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek,
- ö) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak; kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- p) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen belediye hizmetleri ile ilgili istek/öneri/şikâyetleri ilgili birim müdürüne iletmek,
- r) Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.
- s) Başkanlık telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak,
- ş) İlçede vefat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın cenaze yakınlarını aramasını veya çelenk gönderilmesini sağlamak,
- t) Evlendirme Servisi'ne müracaat eden evlenecek bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın nikâha katılmasını/nikâh kıymasını/çelenk gönderilmesini sağlamak,
- u) Belediye içi ve dışı toplantı/görüşmelerde bölümünü, Belediye'yi temsil etmek,

- ü) İlçe sınırları içerisinde yer alan muhtarlarımız ve meclis üyelerine yönelik memnuniyet anketlerinin planlanması, uygulanması ve anketlerin soru ve sonuçlarının gözden geçirilerek değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak, yapılan hizmet memnuniyetlerinin ölçülmesi ve çıkan sonuçların duyurulup değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- v) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapılabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek. Bu amaçla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.
- y) Belediyenin yer aldığı dış ortaklı projeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek,
- z) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- aa) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.
- bb) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- cc) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- çç) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- dd) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- ee) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ff) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- gg) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ğğ) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- hh) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- ıı) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ii) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- jj) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- kk) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- ll) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- mm) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- nn) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Servisler

Özel Kalem Şefliği,

MADDE 13-(1) Şef Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Özel Kalem Servisi

MADDE 14-(1) Özel Kalem Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Başkanlık Organizasyon İş ve İşlemleri

- a) Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek,
- b) Site ve mahalle toplantılarının düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikâyetlerinin öğrenilmesini ve

- Başkanlık Makamı'na raporlanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık makamı adına düzenlenen tüm toplantıların organizasyonu gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak,
 - ç) Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak,
 - d) Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek,
 - e) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak; kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
 - f) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen belediye hizmetleri ile ilgili istek/öneri/şikâyetleri ilgili birim müdürüne iletmek,
 - g) Site ve mahalle toplantıları düzenleyerek ilçe halkının talep ve şikâyetlerini öğrenmek ve Başkanlık Makamı'na raporlamak,
 - ğ) Belediye içi ve dışı toplantı/görüşmelerde bölümünü, Belediye'yi temsil etmek,
 - h) Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek,
 - ı) Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek,
 - i) İlçe sınırları içerisinde yer alan muhtarlarımız ve meclis üyelerine yönelik memnuniyet anketlerinin planlanması, uygulanması ve anketlerin soru ve sonuçlarının gözden geçirilerek değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak, yapılan hizmet memnuniyetlerinin ölçülmesi ve çıkan sonuçların duyurulup değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
 - j) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapılabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek. Bu amaçla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.
 - k) Belediyenin yer aldığı dış ortaklı projeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek,
 - l) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
 - m) Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
 - n) Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.
 - o) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetleri sürdürmek
 - ö) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.
 - p) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
 - r) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
 - s) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
 - ş) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Başkanlık Sekreterliği

MADDE 15-(1) Başkanlık Sekreterliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak; kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- b) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen belediye hizmetleri ile ilgili istek/öneri/şikâyetleri ilgili birim müdürüne iletmek,
- c) Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak,
- ç) Başkanlık telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak,
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mezarlık ve Defin İşleri Servisi'ne müracaat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın cenaze yakınlarını aramasını veya çelenk gönderilmesini

- sağlamak,
- e) Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Servisi'ne müracaat eden evlenecek bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın nikâha katılmasını/nikâh kıymasını/çelenk gönderilmesini sağlamak,
 - f) Belediye birimlerinden gelen yazıların Başkanlıkça imzalanmasını sağlamak,
 - g) Birim Müdürlerinin Başkanlıkça görüşme koordinasyonunu sağlamak,

Özel Kalem Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17-(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemleri

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 22-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 24-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 27-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

.../.../2016 tarihinde değişiklik yapılmış olup onayı halinde yürürlüğe girecektir.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1) Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.