

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, Temel İlkeler,
Kuruluş, Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Bodrum Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bodrum Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu' nunun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | :Bodrum Belediye Başkanını, |
| b) Başkan Yardımcısı | :Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| c) Başkanlık | :Bodrum Belediye Başkanlığını, |
| ç) Başkanlık Makamı | :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını, |
| d) Belediye | :Bodrum Belediyesini, |
| e) Büro | :Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı büroları, |
| f) Büro Sorumlusu | :Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını, |
| g) Cenaze (ölü) | :Tibben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi, |
| ğ) CİMER | :Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini, |
| h) Defin | :Cenazelerin şartlarına uygun olarak gömülmesini |
| ı) Encümen | :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| i) Meclis | :Bodrum Belediye Meclisini, |
| j) Müdür | :Bodrum Belediyesi Özel Kalem Müdürünü, |
| k) Müdürlük | :Bodrum Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü, |
| l) Personel | :Bodrum Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| m) Teknik Personel | :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli, |
| n) Üst Sorumlu | : Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu, |
| o) Üst Yönetici | :Bodrum Belediye Başkanını, |
| ö) Üst Yönetim | :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını |
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Özel Kalem Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Başkanlık Hizmetleri Bürosu
- c) Protokol ve Organizasyon Bürosu
- ç) Ar-Ge ve Proje Bürosu
- d) Bilgi Edinme ve CİMER Bürosu
- e) Cenaze ve Mezarlıklar Bürosu

(5) Özel Kalem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Özel Kalem Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte, Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilen gibidir;

- a) Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak, hedefleri takip etmek,
- b) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- c) Personelini yasalara uygun sevk ve idare etmek,

- ç) Müdürlükle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak, Müdürlükle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek,
- d) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek,
- e) Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yasalar ve genel hizmet politikaları doğrultusunda ilçe halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak,
- f) Belediye Başkanının vereceği talimatların yerine getirilmesini sağlamak, ilçe halkının Belediyeye ikili iletişim ve diyalogunu sürekli en üst düzeyde tutmak,
- g) Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip etmek,
- ğ) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek,
- h) Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- ı) Belediye Başkanının ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların, kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize ederek en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlanmasını sağlamak,
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonunu sağlamak,
- j) Çağdaş belediyecilik 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 sonuçları takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçe performans programının ve altı ayda bir faaliyet raporunun düzenlenmesi hususunda toplantılara katılarak hazırlanmasını sağlamak,
- l) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi uygulaması kapsamında Muğla Valiliği tarafından Bodrum Kaymakamlığı aracılığıyla Belediyemize yönlendirilen başvuruları kayda almak, ilgili Müdürlüklere üst yazı ile yönlendirmek ve yasal süre içerisinde vatandaşa ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine cevap vermek,
- m) Özel Kalem Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Özel Kalem Müdürlüğünün Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
- n) İç kontrol çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılarak istenilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, Bodrum dışındaki temsil, tören, ağırlama ve diğer organizasyonların yerine getirilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmaları, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütmek,
- ö) Müdürlük, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütmek. Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Başkan

Yardımcıları, Müdürlüğe bağlı memur ve işçi personelin yurtiçi ve yurtdışında görevli-davetli olmaları durumunda konaklama harcırah yol ve yevmiyelerini takip etmek ve yapmak.

p) Bu yönetmelikte detayları belirtilen; Cenaze işleri ve mezarlıklar bürosunun görevli olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/07/2005 Tarihli ve 25874 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevler ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil, Tören ve Ağırhama Bütçesini kullanmak,

b) Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek, mal ve hizmet alımları yapmak, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, Belediye Başkanının iştirak edemediği durumlarda başkan adına Başkan Yardımcısı, Başkan Vekili ile protokol gereklerini yerine getirmek,

c) Dış Kurumlardan ve Müdürlüklerden gelen ikram taleplerini karşılamak,

ç) Bodrum sınırları içerisinde yaşayan halkımıza ayırım gözetmeksizin Belediye ve hizmetlerini tanıtıcı ürünlerin yapım ve dağıtım işlerini yerine getirmek,

d) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

e) Belediye Başkanının sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

g) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

ğ) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

h) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinin (CİMER) cevap/onay yetkilisi görevini sürdürmek.

Müdürün sorumlulukları

ın

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Özel Kalem Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,

e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,

f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek, aksaklıklarla ilgili müdürü bilgilendirmek,

- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- k) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- l) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- n) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
- (2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- (3) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev Yetki ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 14- (1) İdari ve mali işler bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkanlığa gelen talepleri günlük, haftalık ve aylık olarak listelemek ve Özel Kalem Müdürlüğüne iletmek,
- b) Müdürlükte gerçekleştirilen her türlü iç, dış, resmî ve resmî olmayan yazışma faaliyetlerini yürütmek, evrak kayıt işlerini yapmak, gelen/giden evrak dosyalamak ve Özel Kalem Müdürlük Makamı tarafından istenildiği zaman temin etme görevlerini yürütmek,
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün bütçe çalışmalarını yapmak, Müdürlük Makamı ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak, öncelik derecelerine ve iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak, kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek, satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak,
- ç) Her harcama için teklif ve istek belgelerini hazırlamak, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak, satın alma ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlama görevlerini yürütmek,
- d) Müdürlüğe ait malzemelerin depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların kontrol ve muhafazasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırın kayıt ve kontrollerini sağlamak,
- f) Müdürlüğe ait arşivi düzenlemek, muhafaza etmek, süresi geçen dosyaları belirlemek ve işlemlerini yapmak.
- (2) İdari ve Mali İşler Bürosu yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre karşı ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde idari ve mali işler bürosunda görev yapan büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
 - b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, havalesini yapmak, paraflamak, imzalamak,
 - c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
 - ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
 - d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
 - f) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
 - g) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
 - ğ) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
 - h) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
 - ı) Müdürlükteki büroların ve Başkanlık makamının ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
 - i) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,
 - j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
 - k) Başkanlık makamınca Olur verilmiş yemek, konaklama, ulaşım, organizasyon gibi işlerin satın alma işlemlerini takip etmek, kontrolünü yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
 - l) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek, aksaklıklarla ilgili müdürü ve/veya üst sorumluyu bilgilendirmek,
 - m) Müdürlüğe ait malzemelerin depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların kontrol ve muhafazasını sağlamak,
 - n) Müdürlüğe ait taşınırın kayıt ve kontrollerini sağlamak,
 - o) Müdürlüğe ait arşivi düzenlemek, muhafaza etmek, süresi geçen dosyaları belirlemek ve işlemlerini yapmak.
- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- ö) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- p) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- r) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

ak

79

20

s)Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

ş)Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

t)Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

u)Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Büro personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde idari ve mali işler bürosunda görev yapan büro personeli görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Büro sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.

b) Müdürlük bünyesinde görevli personelin puantaj, mesai, izin vb iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

c) Gelen evrakların cevaplanması, koordinasyonu vb işlerini takip etmek,

ç) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yapmak,

d) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

e) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

f) Başkanlık makamınca Olur verilmiş yemek, konaklama, ulaşım, organizasyon gibi işlerin satın alma işlemlerini takip etmek, kontrolünü yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlüğe ait malzemelerin depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların kontrol ve muhafazasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğe ait taşınırın kayıt ve kontrollerini sağlamak,

h) Müdürlüğe ait arşivi düzenlemek, muhafaza etmek, süresi geçen dosyaları belirlemek ve işlemlerini yapmak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden büro sorumlusuna, müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek,

b) Müdürlük bünyesinde görevli personelin puantaj, mesai, izin vb iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

c) Gelen evrakların cevaplanması, koordinasyonu vb işleri takip etmek,

ç) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yapmak,

d) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

e) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

f) Başkanlık makamınca Olur verilmiş yemek, konaklama, ulaşım, organizasyon gibi işlerin satın alma işlemlerini takip etmek, kontrolünü yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden büro memuruna, büro sorumlusuna, müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Depo ve arşiv görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan depo ve arşiv görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe ait malzemelerin bulunduğu depolardan malzeme çıkış ve girişini yapmak, yapılan giriş ve çıkışları bürodaki sorumlu personele bildirmek.

b) Depolarda bulunan malzemenin müdürün talimatları doğrultusunda bürodaki sorumlu personelle birlikte sayımını yapmak,

c) Depo ve arşiv alanlarının düzen, temizlik ve güvenliğinin sağlanması.

ç) Arşiv dosyalarının adet ve sayılarını listelemek, listeleri bürodaki sorumlu personele iletmek,

d) Depodaki malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden büro memuruna, büro sorumlusuna, müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Başkanlık hizmetleri bürosu

MADDE 19- (1) Başkanlık hizmetleri bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Başkanlığa gelen taleplerin günlük, haftalık ve aylık olarak listelemek ve Özel Kalem Müdürlüğüne iletmek,

b) Günlük ve haftalık Başkanlık programının organizasyonunu gerçekleştirmek,

c) Günlük ve haftalık Başkanlık programının sisteme işlemek,

ç) Belediye Başkanının günlük programının Başkan Yardımcıları, ilgili müdürlük, birim ve kurumlarla paylaşmak,

d) Belediye Başkanının görüşmek istediği kişileri telefona bağlamak,

e) Başkanlık makamının düzenini sağlamak,

f) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve ağırlamak,

g) Seyahat ve konaklama rezervasyonlarını yapmak,

ğ) Vekaletleri takip etmek ve başkan vekillerine bilgi aktarımı sağlamak,

h) Şehir dışı seyahatlerde başkan ve başkana eşlik edecek personellerin görevlendirme yazılarını takip etmek,

ı) Organizasyonlara ve davetlere başkanlık makamı adına tebrik, çelenk vb gönderimi sağlamak,

i) Resmi ve özel günlerde başkanlık makamı adına tebrik ve davet göndermek,

j) Müdürlükte kullanılan araçların bakım, temizlik, görev dağılımlarını yapmak,

k) Müdürlükte görev yapan şoför personellerin görev dağılımlarını yapmak.

(2) Başkanlık hizmetleri bürosu yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni

göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Başkan sekreteri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Başkan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkanlığa gelen taleplerin günlük, haftalık ve aylık olarak listelemek ve Özel Kalem Müdürüne iletmek,
- b) Günlük ve haftalık Başkanlık programının organizasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Günlük ve haftalık Başkanlık programının sisteme işlemek,
- ç) Belediye Başkanının günlük programının Başkan Yardımcıları, ilgili müdürlük, birim ve kurumlarla paylaşmak,
- d) Belediye Başkanının görüşmek istediği kişileri telefona bağlamak,
- e) Başkanlık makamının düzenini sağlamak,
- f) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve ağırlamak,
- g) Seyahat ve konaklama rezervasyonlarını yapmak,
- ğ) Vekaletleri takip ve başkan vekillerine bilgi aktarımı sağlamak,
- h) Şehir dışı seyahatlerde başkan ve başkana eşlik edecek personellerin görevlendirme yazılarını takip etmek,
- ı) Organizasyonlara ve davetlere başkanlık makamı adına tebrik, çelenk vb gönderimi sağlamak,

i) Resmi ve özel günlerde başkanlık makamı adına tebrik ve davet göndermek.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Sekreterlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Sekreterlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bağlı buldukları başkan yardımcısı veya müdüre gelen talepleri günlük, haftalık ve aylık olarak listelemek,
 - b) Bağlı buldukları başkan yardımcısı veya müdürün görüşmek istediği kişileri telefona bağlamak,
 - c) Bağlı buldukları makamının düzenini sağlamak,
 - ç) Bağlı buldukları makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve ağırlamak.
- (2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu başkan yardımcısına, müdüre, üst sorumluya ve başkan sekreterine karşı sorumludurlar.

Başkan şoförü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Başkan şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkanın güvenle seyahatini sağlamak,
 - b) Makam araçlarının ve müdürlüğe bağlı diğer araçların bakım, onarımlarının düzenli yapıldığını takip etmek,
 - c) Makam araçlarının temizlik ve düzenini sağlamak,
 - ç) Müdürlüğe bağlı görev yapan şoförlerin görev dağılımlarını belirlemek.
- (2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Makam kat görevlisi görev, yetki, sorumlulukları

MADDE 23- (1) Makam kat görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;







- a) Başkanlık makamı olarak belirlenen yerlerin temizlik ve düzenini takip etmek,
- b) Başkanlığa gelen misafirlere ikramda bulunmak,
- c) Birimler arasında dosya, evrak vb. taşımak,
- ç) İkramlık alımlarını teslim almak, servisini sağlamak,
- d) Başkan sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre, üst sorumluya ve başkan sekreterine karşı sorumludur.

Makam karşılama görevlisi görev, yetki, sorumlulukları

MADDE 24- (1) Makam karşılama görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkanlığa gelen misafirleri karşılamak,
- b) Başkanlığa gelen misafirleri başkan sekreterine bildirmek,
- c) Başkanlığa gelen misafirleri birimlere yönlendirmek,
- ç) Başkan sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre, üst sorumluya ve başkan sekreterine karşı sorumludur.

Şoför personelin görev, yetki, sorumlulukları

MADDE 25- (1) Şoför personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bağlı buldukları başkan yardımcısı veya müdürün güvenle seyahatini sağlamak,
- b) Araçlarının bakım, onarımlarının düzenli yapıldığını takip etmek,
- c) Araçlarının temizlik ve düzenini sağlamak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre, üst sorumluya ve başkan şoförüne karşı sorumludurlar.

Protokol ve organizasyon bürosu

MADDE 26- (1) Protokol ve organizasyon bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye Başkanının katıldığı tüm toplantılarda talepleri almak ve takibini yapmak,
- b) Belediye Başkanına gelen hediye ve mektupları başkana sunmak, takip etmek, geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- c) Gidilen protokollerde Belediye Başkanının programını düzenlemek,
- ç) Gelen protokol ziyaretlerinde misafirleri ağırlamak, uygun teamüllerle hizmet etmek,
- d) Belediye Başkanının kişisel iletişimini sağlamak,
- e) Belediye Başkanının konuşma metinlerini yazmak,
- f) Bodrum Belediyesinin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar ile yürüttüğü mevcut ilişkilerin en iyi düzeyde sürdürülmesi için gereken faaliyetlerin Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütülmesi, gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeyi ilgili bürolara yaparak uluslararası faaliyet ve organizasyonlara kurumsal bazda katılımın sağlanmasına katkıda bulunmak,

g) Belediye Başkanının konuşma metinlerinin gerekli organizasyonlar için çevirisini oluşturmak, yabancı dildeki proje çağrılarının çevirisinin ve özetinin çıkarılmasını ve kurum içerisinde yaygınlaştırılmasını sağlamak, 'Bilgi Notu' hazırlayarak Özel Kalem Müdürlüğü ve ilgili büroları bilgilendirmek,

ğ) Ülkemizde ve Bodrum'da bulunan diplomatik misyon temsilciler ile Bodrum

Belediyesi arasındaki ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak ve ilişkilerin en iyi biçimde sürdürülmesine destek sağlamak,

h) Belediyeyi ve Belediye tarafından yapılan çalışmalarını uluslararası camiada tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak,

1) Kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek,

i) Vatandaşlardan gelen talep üzerine ilgili kurumlara yönlendirme yapmak,

j) Kurumlararası iletişim ve organizasyonu sağlamak.

(2) Protokol ve Organizasyon Bürosu yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekle sorumludur.

Protokol ve organizasyon görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Protokol ve organizasyon görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanının kurumsal maillerini cevaplamak, mail içeriklerine göre birimlere yönlendirmek ve takibini sağlamak,

b) Belediye Başkanı adına yazılan davet yazılarının ilgili belediye protokolü, il-ilçe protokolü ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,

c) Belediye Başkanının ofis dışındaki programlarının tamamına eşlik etmek, ihtiyaç durumunda ilçe dışı seyahatlerine eşlik etmek,

ç) Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda belirli randevuları organize etmek, uygun görüldüğünde ön görüşme yapmak,

d) Belediye Başkanı için organize edilen saha programlarında kurum ve kişiler arası koordinasyonu sağlamak,

e) Belediye Başkanının uygun gördüğü programları ilçe protokolü, başkan yardımcıları, meclis üyeleri, muhtarlar ve müdürler ile paylaşmak ve koordinasyonu sağlamak,

f) Belediye Başkanı bir programdayken ya da ihtiyaç duyduğunda telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, iletilen konuları çözüme ulaştırmak ve ilgili birimlere iletmek, konuyla dair notları Belediye Başkanına sunmak,

g) Belediye Başkanının uygun gördüğü programlarda yabancı dilde (Almanca / İngilizce) tercümanlık yapmak, katılım sağlamak ve uygun görülen yurtdışı programlarını takip etmek. İhtiyaç durumunda yabancı dilde konuşma metni yazmak ve hazırlık yapmak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya sorumludur.

Uluslararası ilişkiler görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Uluslararası ilişkiler görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanının uygun gördüğü programlarda yabancı dilde çeviri yapmak üzere başkana eşlik etmek,

b) Yurt dışından gelen davet, organizasyon taleplerinin çevirisini yapmak, yanıtlamak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya sorumludur.

Kurumsal iletişim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Kurumsal iletişim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye Başkanının konuşma metinlerini gerekli organizasyonlar için oluşturmak,
- b) Belediye Başkanının belirli konu ve özel günlerinde ziyaret ettiği yerlerde kendiliğinden gerçekleştirdiği konuşmaları kayıt altına almak ve deşifresini yapmak,
- c) Belediye Başkanına gelen diplomatik mesajlara ve davet mektuplarına resmi dilde cevap vermek veya belediye başkanı tarafından gönderilecek davet mektuplarını gidecek kurum bilgisi dahilinde gerekli resmi yazışmayı gerçekleştirmek,
- ç) Yerel ve ulusal basın tarafından talep edilen canlı yayın, birebir röportaj talepleri olduğu zaman onay doğrultusunda röportaj konusuna göre başkanın konuşacağı konuları belirtmek ve önden cevaplarını hazırlamak,
- d) Rapor oluşturmak ve sunmak.

Kurumlararası koordinasyon sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Kurumlararası koordinasyon sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- b) Vatandaşlardan gelen talep üzerine ilgili kurumlara yönlendirme yapmak,
- c) Kurumlararası iletişim ve organizasyonu sağlamak.

Ar-Ge ve proje bürosu

MADDE 31- (1) Ar-Ge ve proje bürosu proje koordinatörlerinden oluşmakta olup görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Ar-Ge ve inovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmaları, yeni teknolojileri araştırmak, takip etmek ve fayda sağlayabilecek projeler üretip öneri dosyaları hazırlamak,
- b) Projelerle alakalı kamu ve özel sektör kuruluşlarını araştırmak,
- c) Proje dosyalarının ilgili bürolara aktarılması için yazışma ve onay süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak üzere projeler üretilmesini teşvik etmek, program çağrılarında çıkmak,
- e) Hizmet bürolarının proje önerilerini toplamak, bunlarla alakalı çalışmalar yapmak.

(2) Ar-Ge ve proje bürosu yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur. Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludurlar.

Bilgi edinme ve CİMER bürosu

MADDE 32- (1) Bilgi edinme ve CİMER bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını kaydederek değerlendirmek, bu başvuruları gerekli bürolara göndermek ve 15 gün (yasal süre) içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap vermek, (Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda

yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin durumu hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvurularda ise bu süre 15 iş günü olarak belirlenmiştir.)

b) Belediye hizmetleri, yöneticileri ya da personeli ile ilgili CİMER'e yapılan talep ve şikâyetleri ilgili Müdürlüğe iletmek, Müdürlüklerden gelen bilgileri de CİMER'e göndermek,

c) Başvuruları, etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak,

ç) Bilgi edinme başvurularını düzenli olarak dosyalamak, arşivlemek,

d) Bağlı olduğu kişi/kişiler tarafından verilen, belediye hizmetleri kapsamındaki diğer görevleri yapmak.

(2) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludurlar.

Cenaze işleri ve mezarlıklar bürosu

MADDE 33- (1) Cenaze ve mezarlıklar bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) 09/02/2015 tarihli T.C. Muğla Büyükşehir Belediyesi ile Bodrum Belediyesi Arasında Mezarlık Hizmetlerine Ait Faaliyetlerin Yürütülmesine Dair İş Birliği Protokolüne göre 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı mezarlık yerlerinin inşası ile cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak defin ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek,

b) Bodrum Belediyesi sınırları içerisinde meydana gelen ölümlerin cenazelerinin naklin, gashane hizmeti ve uygun mezarlıklara definini sağlama ile ilgili işlemlerin belirli kurallar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,

c) Dini bayram, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde aksaklıklara meydan vermeden, 365 gün aralıksız hizmet vermek,

ç) Personelin çalışma süreleri, ilgili mevzuatlara ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre düzenlemek,

d) Defin hizmetleri ile ilgili gelirlerin tahakkuk ve tahsilatını yapmak,

e) Her çeşit mezar yeri kullanım tahsis belgesini düzenleyip tahsislerini yapmak,

f) Cenaze nakil hizmeti vermek ve bu hizmetler sonucunda oluşabilecek gelirin tahakkuk ve tahsilatını yapmak, yol izin belgesi düzenlemek.

(2) Cenaze ve mezarlıklar bürosunun teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusu,

b) Büro Personeli,

c) Depo Sorumlusu,

ç) Cenaze Yıkama Personeli,

d) Cenaze ve Mezarlık Hizmetleri Personelleri,

e) Şoförlerden oluşur.

Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34-(1) Müdürlük bünyesinde cenaze ve mezarlıklar bürosunda görev yapan büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, havalesini yapmak, paraflamak, imzalamak,

- c) Büroya gelen yazı; dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemler konusunda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
- ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) İhtiyaç duyulan mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- l) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek, aksaklıklarla ilgili müdürü ve/veya üst sorumluyu bilgilendirmek,
- m) Büroya ait malzemelerin depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların kontrol ve muhafazasını sağlamak,
- o) Büroya ait taşınırın kayıt ve kontrollerini sağlamak,
- ö) Büroya ait arşivi düzenlemek, muhafaza etmek, süresi geçen dosyaları belirlemek ve işlemlerini yapmak.
- p) Büro nezdinde görev yapan araçların bakım, onarım takiplerini yapmak
- r) Büro nezdinde kullanılan araçların görevlendirmelerini yapmak
- s) Büro nezdinde kullanılan malzeme ve ekipmanın bakım, onarımlarını yaptırmak
- ş) Büro nezdinde görev yapan personellerin puantaj, mesai ve izinlerini takip etmek
- t) Büro nezdinde görev yapan personellerin iş güvenliği açısından denetim ve kontrollerini yapmak
- u) Büro çalışma alanlarının düzen, tertip ve temizliğini yaptırmak
- v) Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev planlaması

MADDE 35- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler

zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 36- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 37- (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. İdari ve mali işler şefi sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir, günlük veya haftalık olarak müdüre bilgilendirme yapılır. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 38- (1) Arşivleme ve dosyalama;

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 39-(1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 40 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

p) 19.01.2010 tarihli ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik,

r) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,

s) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 41 –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 42- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 43- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

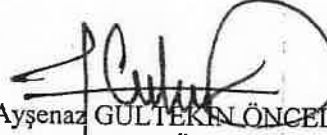
Yürütme

MADDE 44- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: 04/05/2023

Meclis Sayısı:2023/84


Emel ÇAKALOĞLU
Meclis Başkanı


Ayşenaz GULTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Famer MANDALINCI
Katip Üye

