

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Başkanlık; Osmangazi Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan; Osmangazi Belediye Başkanı'nı,
Müdürlük; Özel Kalem Müdürlüğü'nü ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Müdürlük Hedeflerinin ve Bütçesinin Belirlenmesi: Kurum stratejik hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlüğünün hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamaktır.

Madde 7 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlamaktır.

Madde 8 - Başkanlık Makamının Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişiminin Sağlanması: Başkanlık makamının kurum içi ve kurum dışı iletişiminin ve kurumsal etkinliklerin koordinasyonunun sağlanması amacıyla, gelen aramalara cevap vermek ve kaydetmek, gerekli aramaları yapmak ve aktarmak, ilgili notları almak ve iletmek, iç ve dış yazışmalar ile raporlamaları yapmak ve sümen takibini gerçekleştirmek; randevulu görüşmelerin organizasyonunda görev almak, ulusal ve uluslararası medyayı takip ederek basın / siyaset gündemi ile ilgili Başkan'a günlük medya özetleri hazırlamak ve sunmak, kurumun ve Başkanlığın dijital iletişim kanallarının takibinde ve geliştirilmesinde görev almaktır. Başkanla vatandaş arasında ve Başkanla çalışan arasında iletişimin iyileştirilmesine ve güçlendirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

Madde 9 - Temsil ve Ağırılama Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi: Kurumsal iletişimin etkin bir şekilde sağlanması ve iyileştirilmesi amacıyla, Başkanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Başkanlık adına vatandaşa/kurumlara verilen hediyelerin/ikramların ve yapılacak kutlamaların takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde temsilen etkinliklere katılmaktır.

Madde 10 - Şikayet ve Taleplerin Takip Edilmesi: Vatandaş odaklı çözüm ve hizmet sunmak amacıyla, Başkanlığa çeşitli kanallardan gelen yazılı veya sözlü talepleri ve şikâyetleri almak, kaydını yapmak, ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve çözülmesi adına takibini gerçekleştirmek.

Madde 11 - Kurum İçi Aidiyet Çalışmalarının Koordine Edilmesi: Kurum içi aidiyetin güçlendirilmesi amacıyla, Başkanlık adına çalışanın özel günlerinin (doğum günü ve bebek doğumu, bayramlar) takibini gerçekleştirmek ve hediye hazırlanması ile dağıtımını koordine etmek, çalışana özel günlerinde yemek verilmesi (iftar) koordinasyonunda yer almak, tüm bu işlerin memnuniyet oranının ölçülmesini, çalışan öneri sisteminin koordinasyonunu sağlamaktır.

Madde 12 - Uluslararası İlişkilerde Görev Alınması: Kurumun uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesi ve temsili amacıyla, uluslararası yazışmaların takibini gerçekleştirmek ve arşivlemek, gerektiğinde İngilizce çevirileri yapmak, yurt içi ve dışı uluslararası etkinliklerde koordinasyon ve katılım görevinde bulunmak; yurt dışından gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak, çalışanın yurt dışına çıkış işlemlerinde hizmet pasaportu alması adına evrakların hazırlanmasını ve takibini gerçekleştirmek.

Madde 13 - Güvenliğin Sağlanması: Başkan'ın güvenliğini sağlamak amacıyla, Başkan programını takip etmek ve müdürlükle koordinasyonu sağlayarak Başkan'ı koruma görevini yerine getirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 14 - Başkan'a Eşlik Edilmesi: Başkan'ın kurum dışı etkinliklerde iletişiminin güvenli ve rahat bir şekilde sürdürmesini sağlamak amacıyla, Başkan'ın takvimi hakkında önceden bilgi sahibi olmak ve gidilecek mekânda Başkan'a yol göstermek, ilgili kişilerle iletişime geçmek, gerektiğinde Başkan'ın eşyalarını yanında taşımak ve Başkan'ın özel telefonlarına bakmak ve ilgili notları alarak Başkan ve/veya müdürü ile paylaşmaktır.

Madde 15 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır. İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak, işveren temsilcisi olarak veya işveren temsilcisi adına İSG kuralları ile ilgili dönemsel olarak gerçekleştirilen tüm eğitimlere katılımı teşvik ederek ve denetleyerek, müdürlük çalışanlarının Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarını güncel haliyle öğrenmelerini sağlamak ve bu talimatlara uyumu planlı/arızı denetimlerle denetlemektir.

Özel Kalem Müdürü'nün Görevleri

Madde 16 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 17 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 18 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 19 - Birim Yöneticileri ile Koordinasyon: Kurum hizmet birimleri ve Başkan arasındaki iletişimin etkin yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, Başkan'ın taleplerini ve görüşlerini Birim Yöneticileri'ne yazılı/sözlü iletir, taleplerin gelişimini takip eder, Başkan ile paylaşır, gerektiğinde Başkan onayı ile ilerleyişin iyileştirilmesine yönelik çalışmalara destek verir. Benzer şekilde; Birim Yöneticileri'nin taleplerini ve görüşlerini Başkan'a iletir ve gelişimini takip eder.

Madde 20 - Başkan Protokolünün Yönetimi: Başkan'ın planlı çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, katılımı gereken resmi ve özel toplantıların zamanını ve yerini tespit ederek Başkan'ın katılımını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 21 - Başkan'ın Takviminin Yönetimi: Başkan'ın planlı çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, katılacağı etkinlikleri, toplantıları değerlendirir, takvimlendirir, Başkan'ı ve etkinlik organizasyon sorumlusu müdürlük /kurumu bilgilendirir, gerektiğinde Başkan'a eşlik eder.

Madde 22 - Vatandaş Taleplerinin Yönetimi: Vatandaş memnuniyetine katkı sağlamak amacıyla, Başkan'a iletilen vatandaş taleplerini değerlendirir, gerektiğinde ilgili müdürlük ile paylaşır, konunun gelişimini izler, konu ile ilgili talep sahibine geri dönüş yapıldığını teyit eder.

Madde 23 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 24 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 25 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 26 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 27 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 28 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 29 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 30 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 31 - Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 32 - Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 33 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 34 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 35 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 36 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 37 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.