

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLGİLER

1.a- Misyon

Müdürlüğümüzü ilgilendiren kanunlar ve mevzuat hükümlerinin öngördüğü şekilde görev ve sorumluluklarımızı eksiksiz yerine getirmek ve doğru iletişim çalışmaları ile müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.

1.b- Vizyon

Misyonumuzu gerçekleştirerek Gemlik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak kaliteli hizmet sunumu yapan bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre iş ve işlemlerini yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası 2. katında hizmet vermektedir.

- Özel Kalem Müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine gerilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerinin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden, birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer

birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir, biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Özel Kalem Müdürlüğü; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar ile üst yönetimin talimatları doğrultusunda;
- Belediye Başkanının çalışma programını düzenlemek, protokol işlerini yürütmek, çeşitli toplanlar tertip etmek,
- Belediyeye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak, temsil ve ağırlama işlemlerini yapmak, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde Başkana ve ilgililerine ulaştırmak, gerekli istatistik ve raporlamaları yapmak,
- Başkan tarafından yapılacak sunumlarda ilgili birimlerden verileri alarak gerekli hazırlıkları yapmak,
- Başkanın ve Başkan Yardımcılarının, üst yönetime danışmanlık hizmeti verenlerin, üst yönetimin yönetici asistanlarını takip etmek, ulaşım hizmetlerini yürütmek, birimi bünyesinde etkin bir yazışma ve dosyalama sistemi oluşturmakla yükümlüdür.

1.3-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	6	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	2	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER													
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPI MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON	
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	
	10	23	17	8	4	10	-	-	-	-	3	-	
Diğer Donanımlar ve Adeti													
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI													
Çalışma Alanı	24 m²												
Mola Alanı	10 m²												
Müdüriyet Alanı	20 m²												
Arşiv Alanı	- m²												
Atöye Alanı	- m²												
Ambar Alanı	- m²												
Diğer Alanlar ve Ölçüsü													
Harcama Birimi	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ												

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Belediye Başkanının, Belediye Meclisi Encümeni ve diğer hizmet birimleri ile hızlı ve etkin iletişimi sağlanmıştır.
- İlçenin her kesiminden ve kurumundan gerekli olan ve talep edilen bilgiler, veriler sağlanarak Belediye Başkanına sunulmuştur.
- Başkanımızın yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderimi yapılmıştır.
- Başkanlık tarafından organize edilen toplan ve davetlerle ilgili resmî prosedürün sağlanması ve belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanına ulaşmak isteyen vatandaşların istek ve talepleri alınarak, Belediye Başkanına rapor edilmiştir.
- Talep ve şikâyetler değerlendirilerek kurumumuzu ilgilendirenler çözüme kavuşturulurken, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili olanlar ilgili yerlere iletilerek takibi yapılmıştır.
- Belediye Başkanının, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyelerinin yurt içi - yurt dışı eğitim faaliyetlerine kalımı gerçekleştirilmiş, gelen misafirlere Belediye Başkanı adına ev sahipliği yapılmıştır.
- Dini ve Resmi Bayramlarda Belediye Başkanlığının ev sahipliğinde protokol ve personel bayramlaşması gerçekleştirilmiştir.
- Dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları gibi birçok kurum ve kuruluşun Belediye Başkanıyla görüşme talepleri değerlendirilerek programlanmıştır. Başkanın yapmak istediği iade-i ziyaretler de programa alınarak ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaretlerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, Beyaz Masa ve diğer Müdürlüklerden gelen resmi yazılar ve dilekçeler kayıt altına alınıp takibi yapılarak kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesi sağlamıştır.
- Belediye Başkanımızın yazılı ve sözlü talimatlarının ilgililere ulaştırılması ve takibi akabinde sonuçlanması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerden, Müdürlüğümüze gelen tüm evrakların kabulü yapılarak, yazışmalarının yapılması sağlanmıştır.

- Aylık bütçe harcama takibi ve kontrolü sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz personelleri ile ilgili izin, fazla mesai, puantaj gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- Müdürler toplantısı her hafta gerçekleştirilmiştir.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4b1- Halk Günleri

- Belediye Başkanımızın vatandaşlarımızla birebir iletişim kurduğu, istek ve şikâyetlerini dinlediği ve bu istek ve şikâyetlerin yerinde ilgili müdürlüklerin temsilcilerine yönlendirilerek sorunun çözümüne yönelik görüşmelerin sağlandığı üç adet Halk Günü Buluşması yapılmıştır. Halk Günü Buluşması daha sonra Başkan Mahallede Programı'na dönüştürülmüştür.



1.4b2- Başkan Mahallede Programı

- Başkan Mahallede Programı ile Belediye Başkanımız mahalle ziyaretleri gerçekleştirmektedir. Bu ziyaretlerde esnaf ve mahalle sakinleri ile istişarelerde bulunulmuş, istek ve şikâyetleri alınmış ve değerlendirilmiştir. Vatandaşın beklentileri ve şikâyetlerini anlamak ve değerlendirmek ve memnuniyet oranına olumlu katkı sağlamak amacı ile Başkan Mahallede ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.



1.4b3- Mahalle ve Esnaf Ziyaretleri

- Vatandaş ile birebir iletişimi geliştirmek amacıyla Belediye Başkanımız Başkan Mahallede Programlarının dışında günlük programında da mahalle ve esnaf ziyaretleri gerçekleştirmektedir.



1.4b4- Sosyal, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılım

- Belediye Başkanımız göreve geldiği günden itibaren spora, sanata ve sosyal değerlere verdiği önemle pek çok sosyal ve sportif etkinliğe katılım sağlamıştır.



Futbol Müsabakaları



Futbol Müsabakaları



Kortej Yürüyüşü



Öğrenci Ziyaretleri



Şahintepe Tırmanma Yarışları



Okul Ziyaretleri

1.4b5- Cemiyetlere Katılım

- Belediye Başkanımızın davet edildiği açılış, düğün, nişan, sünnet gibi cemiyetlere Belediye Başkanımız katılım sağlamıştır. Programı sebebiyle katılamadığı cemiyetlere Belediye Başkanımızı temsilen vekilimiz katılım sağlamış ve makam adına çelenk ve hediye gönderimi yapılmıştır. Cenazelere katılım sağlanmış ve çelenk gönderimi yapılmıştır.



1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- BEBKA Teknik Destek Çağrısı kapsamında hazırlanan Gemlik Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi projesi kabul edilerek %100 Hibe almaya kazanmıştır. Proje kapsamında Belediye personellerine Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve danışmalığı verilerek Kalite Belgesi alımı sağlanacaktır.
- iklim Değişikliği Hibe Programı (CCGP)'na Gemlik Belediyesi ve Gemlik Ziraat Odası ortaklığı ile "Yerelde İklim Değişikliği Konusunda Farkındalık Yaratma Projesi" hazırlanarak başvuru yapılmıştır. Başvuru inceleme aşamasındadır.
- Japonya Büyükelçiliği Yerel Hibe Programı 2025 çağrısına Bursa MAGDER işbirliği ile "Depremde Engel Kalmasın Projesi" hazırlanarak başvuru süreci tamamlanmıştır. Japonya Büyükelçiliği'nin incelemesi devam etmektedir.

1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- Özel Kalem Büro müdürlüğün idari iş ve işlemleri yerine getirirken, Sekreterlik bölümü ise Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programının oluşturulması, takibi ve kontrolünden sorumludur. Özel Kalem Müdürlüğü harcama yetkilimiz Özel Kalem Müdürlüğü görevini vekâleten yerine getiren Nilüfer TEKİN'dir. Birimizde yapılan her türlü harcama görevli Büro Personeli tarafından kontrol edilip ve harcama yetkilisi ve gerekli olan işlemlerde Belediye Başkanı tarafından onaylanarak sonuçlandırılması için ilgili birime gönderilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Özel Kalem Müdürlüğü - 07.03.2025

Nilüfer TEKİN
Özel Kalem Müdürü