

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2007-02-22 00:00:00

ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1

Bu yönetmelik Orhangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE: 2

Bu yönetmelik Orhangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE: 3

Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE: 4

Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan : Orhangazi Belediye Başkanı
- b) Belediye : Orhangazi Belediyesini,
- c) Müdür : Özel Kalem Müdürünü

ç) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE: 5

Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE: 6

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE:7

- 1) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip etmek.
- 2) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- 3) Başkanlığın günlük çalışma programını hazırlamak ve ilgilileri bilgilendirmek.
- 4) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- 5) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek.
- 6) Belediye Başkanını ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- 7) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek

Müdürlük yetkisi

MADDE: 8

Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE: 9

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE: 10

- 1) Müdürlükteki tüm iş ve işlerden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- 4) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- 5) Başkanlık ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlamak ve kullanmak.
- 7) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- 8) İş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- 9) Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- 10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır.
- 11) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Özel Kalem Bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE: 11

- 1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- 2) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- 3) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
- 4) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- 5) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- 8) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
- 9) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret eder.
- 10) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE: 9

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili yasa ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE: 10

Bu yönetmelik hükümleri Orhangazi Belediyesi Meclisi'nin kabulü ve yayımı tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE: 11

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu yönetmelik, Orhangazi Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 40 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.