

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Talas Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün kuruluş, yetki ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Talas Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Talas Belediye Başkanlığını,
b) Belediye : Talas Belediyesini,
c) Belediye Başkanı : Talas Belediye Başkanını,
ç) Müdür : Özel Kalem Müdürünü,
d) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
e) Sekreteryaya : Başkanlığa ait sekreterlik işlerinin yürütüldüğü kısmı,
ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür:

- a) Özel Kalem Müdürü
b) Sekreter
c) Genel İdari Hizmetler

(2) Memur personel bulunmadığında, protokol, sekreteryaya ve genel idari hizmetler kamu personeli olmak kaydıyla, kadrolu ve sürekli geçici işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

MADDE 6 –

(1) Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekildedir:

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni kullanmak,
b) Belediye Başkanı'nın resmî, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

- ç) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- ı) 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.
- i) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve son hükümler**

Yürürlük

MADDE 7 – Bu Yönetmelik Talas Belediyesi Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 - Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.