

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Samsun Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün faaliyetlerinin ana esaslarını, çalışmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Samsun Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Samsun Büyükşehir Belediyesini

Meclis : Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini

Başkan : Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını

Özel Kalem Müdürlüğü:Özel Kalem Müdürlüğünü

Özel Kalem Müdürü : Özel Kalem Müdürünü;

Büro Personeli :Özel Kalem Müdürlüğü bürosunda görevli personeli;

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürü ile büro personelinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7-(1) Özel Kalem Müdürünün görevleri şunlardır;

a)Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek.

b)Belediye Başkanının protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.

c)Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

d)Belediye Başkanının emirlerini ilgili belediye ve birimlerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek

e)Başkanlığa ulaşan her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçlarından ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak.

f)Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda tüm birimlerin çalışmalarını günlük veya haftalık faaliyetler halinde hazırlatarak, Belediye Başkanına iletilmesini sağlamak.

g)Başkanlıkça istenecek veya başkanlığa sunulacak konularla ilgili, verilmesi müdürlükçe zorunlu ve yararlı görülecek tamamlayıcı bilgi ve dökümanların sağlanması ve konularla ilgili gerekli derleme, araştırma ve incelemelerin yapılması veya ilgili birimlere yaptırılmasını sağlamak.

ğ)Başkanlık tarafından yayımlanan genelgelerin dağıtımını sağlamak, takip etmek ve gerekli dosyalama, ciltleme işlemlerini yürütmek.

h)Başkanlık ve Müdürlüğün gerekli olan her türlü demirbaş eşya ve kırtasiye vb. malzemelerin tedarikinin sağlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve bununla ilgili kayıtları düzenlemek.

ı)Belediye Başkanının vereceği tüm görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar doğrultusunda yerine getirmek.

i)Büyükşehir Belediyesinin davetlisi olarak belediye hizmetleri ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak üzere yurt içinden, gerekse yurtdışından gelecek olan belediye konuklarının yeme, içme, barınma, ulaşım ve ağırlanması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

j)Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.

k)Özel Kalem Müdürlüğü birimlerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

l)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün resmi işlerin sevk ve idaresini yaparak lüzumlu denetlemeleri yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

m)Başkanlık veya Genel Sekreterlik, şahıs ve heyetlerle yapılacak olan temasları, randevuları, toplantı ve çağrıları, katılma zamanlarını Başkanın iş ve özel durumlarına göre düzenlemek, durumu kendilerine bildirmek, gerektiğinde hatırlatmalarda bulunmak, görüşme ve temasların aksamadan yapılmasını sağlamak.

n)Kanunları, yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları almak, abone olmak, çalışma verimini arttırmak amacı ile ilgililerin yararlanmasına sunmak.

o)Müdürlüğün çalışmalarını belediyenin diğer birimleri ile işbirliği ve yardımlaşma esasına göre yönetmek, verimin yüksek tutulması için gerekli tedbirleri almak, Müdürlükteki dosya ve yazışmaların eksiksiz ve usulüne uygun olarak düzenlenmesi ile ilgililerin yararlanmasına hazır bulundurulmasını sağlamak.

ö)Kendisine verilen talimata göre resmi veya özel tebrik, teşekkür, taziye ve benzeri konulara ait kart, mektup, faks veya telgrafların cevaplarını yazmak veya yazdırmak.

p)Makamca gerekli görüldüğü taktirde yerli ve yabancı misafirleri karşılamak, misafir buldukları sürece resmi ve özel işlerinde kendilerine yardım edilmesini sağlamak. Yurtiçi, yurtdışı, uluslararası kongre, konferans ve toplantılarla veya bu vesilelerle düzenlenen yemek, kabul, resmi vb. gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

r)Müdürlüğe verilen sözlü veya yazılı emir, bilgi ve tavsiyeleri not ederek ilgililere bildirilmesini veya duyurulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların sonucunu izlemek ve konu hakkında Makama bilgi vermek. Gereken hallerde gizliliğin sağlanması için her türlü tedbiri almak.

s) Çeşitli kanun, mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevleri en iyi bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

ş) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

Özel Kalem Müdürlüğü Bürosu Personelinin Görev , Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Özel Kalem Müdürlüğünde yeterli kadar personel bulunur. Bu personel haberleşme, dosya, kayıt ve işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, verilen diğer iş ve işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik Samsun Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.11.2013 tarih ve 21/376 sayılı kararı ile tasdik edilmiştir.

15.11.2013

SAMSUN
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

Yusuf Ziya YILMAZ

Adem ALAN

Hasan SERDAŞ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.Maddesi uyarınca uygun görülerek tasdik edilmiştir. 19.11.2013

Yusuf Ziya YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı