

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

I.BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünde uygulanır.

YASAL DAYANAĞI

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı : Tepebaşı Belediye Başkanını
Belediye : Tepebaşı Belediyesini
Müdürlük : Tepebaşı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü
Müdür : Tepebaşı Belediyesi Özel Kalem Müdürünü
Memur : Tepebaşı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

BÖLÜM II

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5-

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, 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.

- d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb.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.b yerlerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- f) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- g) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- h) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- i) Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- k) Çağdaş belediyecilik 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.
- l) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- m) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

İŞ İLİŞKİLERİ

Madde 6- A) Kuruluş içindeki ilişkileri

- a) Başkanlık ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
 - B) Kuruluş dışındaki ilişkileri
 - a) İlgili bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar
 - b) Beldedeki muhtarlar
 - c) Beldede yaşayan vatandaşlar
 - d) Sivil Toplum Kuruluşları

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

Madde 7- A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı Makam: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği Personel: Müdürlük Personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, Madde 5'te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak.
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

TERCÜMAN , UZMAN VE MEMUR

Madde 8- A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı Makam: Müdür

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Yurt dışından belediyeye gelen yabancı kişi ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.
- b) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- c) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- d) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- e) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- f) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- g) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir ve ilgililere aktarır.
- h) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
- i) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulurlar.

BÖLÜM III

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10- Bu Yönetmeliği Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.