

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
c)Başkan Yardımcısı: Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye: Urla Belediyesini,
d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
e)Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,
f)Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
g)Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
ğ)Personel: Özel Kalem Müdürlüğü personelinin,
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 – (1)Müdürlük, belediye başkanına direk bağlıdır.



Örgütlenme yapısı

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Özel Kalem Bürosu
- (d)Protokol İşleri Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1)Müdürlüğün görevleri;

- a)Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek,
- b)Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- c)Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç)Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılmasını sağlamak,
- d)Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- e)Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak,
- f)Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- g)Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- ğ)Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- h)Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- ı)Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- i)Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- j)Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla BelediyeBaşkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- k)Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- l)Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- m)Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- n)Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak,
- o)Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- ö)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

