

02.03.2015

ONBEŞİNCİ BÖLÜM ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 215 - KURULUŞ: Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER:

MADDE 216 - Özel Kalem Müdürü;

Başkanın telefon, ziyaret ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi, Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi, Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.

Gelen davetiyeleri Başkana sunar. Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanları Başkanın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar. Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

Belediye Başkanı ile görüşme isteğinde bulunan kişi, kuruluş, dernek ve odalardan gelen randevu isteklerini yerine getirir ve Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlar.

(Handwritten signatures and initials)

Kurum ve kişilerin Belediye hizmeti ile ilgili isteklerini veya Belediyeyi ilgilendiren şikayetleri not ederek anında ilgili dairelere bildirir ve sonuçlandırılmasına titizlik ve özen gösterir.

MADDE 217 - BAĞLILIK: Özel Kalem Müdürü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

MADDE 218- Özel Kalem Müdürü genel idare hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde en az lise mezunu olanlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Müdürlüğün sevk ve İdaresinden sorumludur.

Özel Kalem Müdürü, Başkan adına,

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün 6'ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Özel Kalem Müdürlüğünü yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

MADDE 219 - Özel Kalem Müdürlüğünde Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur. Büroda çalışan memurların yada İşçi statüsündeki işçilerin görevleri ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- b) Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş; ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- c) Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- d) Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- e) Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

PERSONEL KADROLARI:

MADDE 220 - Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME:

MADDE 221- Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

GİDERLER:

Madde 222 - Müdürlüğün personel giderleri, temsil tören ağırlama giderlerini, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

MM
A Jly