

DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

Madde 4- Özel Kalem Müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
- b) Belediye Başkanının emirlerini ilgili yerlere iletmek ve sonuçlarını izlemek.
- c) Belediye Başkanının Ağırhama, Kutlama, Tören, Haberleşme, Temsil, Yurtiçi seyahat, Yurtdışı Seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- d) Belediye Başkanının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.
- e) Belediye Başkanının tüm protokolle ve vatandaşlarla olan görüşmelerini sağlamak.
- f) Belediye başkanının emirleri doğrultusunda Birimlerin çalışmalarını izlemek ve takibini yapmak,
- g) Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken tüm evrakları başkana sunmak ve ilgili Birimlere iletilmesini sağlamak.
- h) Özel Kalem Müdürlüğünün planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- i) Belediye Başkanının ve Müdürlüğünün her türlü mutemetlik özlük işlerini, fotokopi ve yazışmalarını yürütmek.
- j) Belediye Başkanının tüm Birimlere duyurulmasını istediği talimatların Genelge olarak hazırlanıp imzaya sunulduktan sonra dağıtımını sağlamak,
- k) Yapılan her türlü yazışmalarla ilgili dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,

- l) Belediye Başkanlığına gelen vatandaşların sorunlarının çözümlenmesi için ilgili Birim ve Kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.
- m) Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetini yerine getirmek, ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

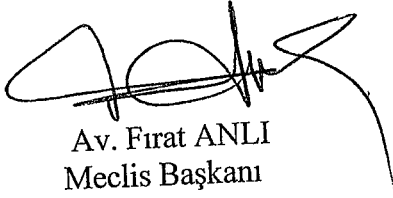
Son Hükümler


Yürürlük

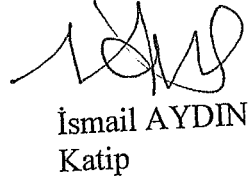
Madde 5- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2005 tarih ve 56 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Özel Kalem Müdürü yürütür.


Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı


Heval ERDEMLİ
Katip


İsmail AYDIN
Katip