

ÇATALCA BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığı,
 - c) Belediye: Çatalca Belediyesini,
 - d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
 - h) Şef: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki

unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari İşler Birimi, Programlama ve Koordinasyon Şefliği, Protokol Şefliği ve ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Belediye Başkanının haberleşme trafiğini, gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetmek; dosyalama, izin ve görev işlemlerini takip etmek.
- b) Başkanlık makamının temsil ve ağırlama faaliyetlerini, önemli gün ve haftalara ait protokol programlarını (kutlama, mesaj, çelenk vb.) organize etmek.
- c) Başkanlık makamının tüm günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak; Belediye Başkanının katılacağı faaliyetlerin operasyonel süreçlerini yönetmek ve randevu planlaması yapmak.
- ç) Başkanlık makamına ulaşan her türlü dilekçe, evrak ve mesajın kabulünü yaparak ilgili birimlere sevkini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Belediye Başkanının toplantı, ziyaret ve kabulleri öncesinde gerekli bilgi notlarını, kurumsal sunumları, raporları hazırlamak zamanında bilgilendirmeleri yapmak.
- e) Anlık gelişen durumlarda, belediye birimleri arasında iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yerine getirmek maksadı ile "Kriz Masası" oluşturmak.
- f) Belediye birimleri arasında koordinasyon sağlamak, iletişimi geliştirecek çalışmalar yapmak.
- g) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek.
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlükle ilgili bölümlerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon etkin şekilde sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.