

Karar No : 189
Karar Tarihi : 01.09.2021
Evrak No : BİLA
Oturum : 1
Birleşim No : 1

Geliş Tarihi : 09.08.2021
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNERGESİ HK.
Saati : 10:00

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, DİLEK SARAÇOĞLU
Meclis Üyesi-Meclis : ONUR SATICI, AHMET ERKAL, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, MUSTAFA SERDAR TUÇ, SEMİH VAROL, TULAY ÇANKAYA, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS
Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : FIRAT GÜREN, MEHMET SARI

KARAR ÖZETİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ HK.

KARAR

04.08.2021 tarihli toplantıda Hukuk Komisyonu'na sevk edilen Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesi hakkında hazırlanan komisyon raporu okundu.

Hukuk Komisyonu Raporu

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 04.08.2021 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen 173 sayılı kararda iki farklı konu olması sebebi ile komisyonumuzca İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü Yönergesi ve Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesi konuları iki ayrı konu olarak incelenmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesinin güncellenmesine ilişkin yapılan toplantımızda; İş arayan vatandaşlarımızın özel ve tüzel kişiler arasında personel ihtiyacını karşılamak üzere aracılık yapma görevinin yeni kurulan İŞKUR hizmet noktası tarafından yürütülmesi ve bu birimin Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanması buna ilişkin Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesinin güncellenmesinin hukuka uygun olduğu Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir. Meclisin takdirine arz ederiz.”Denilmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesi hakkında düzenlenen Hukuk Komisyonu raporunun komisyonundan geldiği şekliyle işaretli yapılan oylamasında mevcudun **oy birliği ile kabulüne**, iş bu karardan gereği için bir örneğinin Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

DİLEK SARAÇOĞLU
MECLİS KATİBİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönerge , 5393 sayılı Belediye Kanunununa istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Ayvalık Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

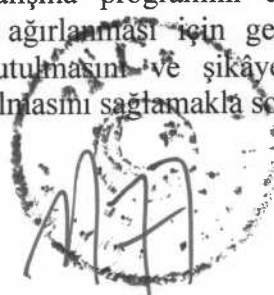
MADDE-5 – Müdürlük İklim birimi ve Mahalle evleri birimlerinden oluşur. Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdürlüğü'nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Yetki

MADDE-6 Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendirdiği kişi tarafından yürütülür

Sorumluluk

MADDE – 7 Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Ayvalık Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemek, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esas ve Usulleri

a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

e) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

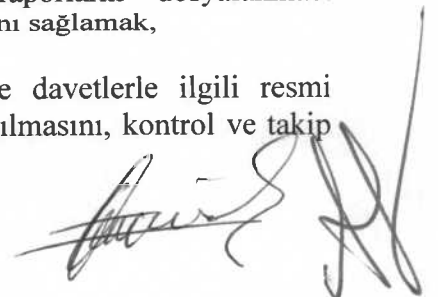
ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Makam Şoförlerinin ve Özel Kaleme bağlı personelin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Başkanlığın yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve harcama evraklarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,



k) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

n) STK'ların oluşan talep ve gereksinmelerini planlama yaparak karşılanması ve harcama evraklarının düzenlenmesi

o) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

ö) Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,

p) Çalışma programı ve aylık faaliyet raporu hazırlamak

r) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

s) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, yapılacak Daire Amirleri toplantılarını organize etmek ve alınan karar ve bilgilerin birimlere dağıtılmasını sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

ş) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması

t) Engellilik alanında yapılacak tüm faaliyetleri yürütmek

u) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerinin ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

ü) İş arayan vatandaşlarımızla, özel ve tüzel kişiliklerce personel ihtiyacını karşılamak maksadı ile istihdam için aracılık yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-8 - Bu Yönerge hükümleri ;Ayvalık Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-9 - Bu Yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

