**T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/05/2014 tarih ve 47 nolu kararı ile kabul edilmiştir.**

**T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü nün görev, yetki ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 6183 sayılı Amme Alacakalrının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri, On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 12/11/2012 Tarihli 6360 ile 5393 sayılı Belediyesi Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönetmelikte yer alan;

a)**Belediye :** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,

b)**Başkan:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) **Meclis :** Büyükşehir Belediye Meclisini,

ç)**Özel Kalem Müdürlüğü:** Tekirdaği Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

d) **Personel**: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelleri,

ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5- (1)Özel Kalem Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.**

a) Özel Kalem Müdürü,

b) Memurlar,

c) İşçiler,

ç) Diğer personel.

**İKİNCİ BÖLÜM   
Görev, yetki, çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6 –** (1) Özel Kalem Müdürlüğü’ nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

a)Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi’ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,

b)Belediye Başkanı’nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı’nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

ç)Belediye Başkanı’nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı’na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı’nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı’nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,

d)Belediye Başkanı’nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,

e)Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı’nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,

f)Belediye Başkanı’nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,

g)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ)Başkan’ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye’de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

ı)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

i)Belediye Başkanı’nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekalet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

k)Başkan Danışmanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l)Genel Sekreterlik (Genel Sekreter ve Yardımcıları) ile ilgili idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek,

m) Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak,

n)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3)Müdürlük, Belediye Başkanı’na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı’nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı’na vekalet eden Belediye Başkan Vekili’ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**Madde 7**- (1)Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi’nin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 8-** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.”