 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	ÖKL-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	2
		Devlet Teşkilat No	95509952	

ÖZEL KALEM

Görev ve Yetki Tanımları


Özel Kalem doğrudan Başkanlık Makamı'na bağlı çalışmaktadır. Başkana iletilen sözlü ya da yazılı talepleri ve randevuları günlük olarak takip etmek, Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak, Başkan'ın özel resmi yazışmaları ve Özel Kalem'in tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili müdürlüklere sevkini gerçekleştirmek, Başkan'ın görmesi gereken belgeleri üst yazıyla Başkan'ın onayına sunulması için hazırlamak ve Başkan'a sunmak, bazı yazışmaların ilgili müdürlüğe sevk edilmesi sonrası genel kayda alınıp takibinin yapılmasını sağlamak, Başkanlık emrinde bulunan bütçenin kullanımını planlamak ve yönetmek işlerini yürütmektedir.

Yetkileri

- Başkanlık Makamının harcama yetkilisi olarak görev yapmak,
- Kendisine bağlı çalışan Başkan Sekreterliği'ni koordine etmek ve yönetmek,
- Başkanlık Makamınca birime verilen tüm yetkileri kullanmak,
- Özel Kalem'in bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde başkanın onayı dâhilinde Özel Kalem'in bütçesini kullanmaktır.

Görevleri

- Çeşme Belediyesi'nin kurum içine ve kurum dışına yönelik çalışmalarında Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak,
- Başkanlık makamının ilçede yaşayan vatandaşlarla arasındaki iletişimi sağlamak ve halka açık bir belediye ortamı yaratmak,
- İlçe halkının, ihtiyaçları, istekleri ve sorunları konusunda başkanlık makamı ile görüşmesine imkân sağlamak,
- Başkanlık ve personel arasındaki iletişim akışını sağlamak amacıyla personelden talep edilen görüşme isteklerini düzenlemek,
- Başkanlık makamının ilçedeki ve ildeki diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve çeşitli sosyal yardım kuruluşları ile iletişimini sağlamak,
- Başkanlık Makamının günlük çalışma planını hazırlamak ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bilgi aktarmak,
- İlçede doğum ve ölüm gibi olayları takip etmek, kartların ve yardımların gönderilmesini sağlamak ile ilgili olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmak,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	ÖKL-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	2
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Belediye dışında bulunan diğer belediye birimleri ile başkanlık arasındaki iletişim ve bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlık makamı adına düzenlenen tüm toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek ve bu konuda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- Belediye Başkanı tarafından alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Başkanlık makamına ait protokolü düzenlemek, protokol yönetimini gerçekleştirmek,
- Başkanlık makamının ziyaret ve gezilerini planlamak,
- Başkanlık telefonlarını cevaplamak ve ilgili bilgi akışını sağlamak,
- Ülke içinden ve yurtdışından İlçeye gelen heyetlerin ağırlanması ve başkanlık makamı ile temasını sağlamak ve bu konuda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- Belediyeyi ve yerel yönetimleri ilgilendiren yazı ve yayınları takip etmek,
- Özel Kalem'e ait protokol, isim ve adres listelerini düzenlemek ve güncellemek,
- Özel Kalem çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, birime ait çalışma programını hazırlamak ve başkanlığın onayına sunmaktır.

Özel Kalem ve Başkan Sekreterliği'nin Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2006/3 sayılı Başbakanlık BİMER Genelgesi
- 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Evlendirme Yönetmeliği
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki birimin görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.