

T.C.
ANTAKYA BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine istinaden

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak, Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak,
- b) Halkın istek, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- c) İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- d) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantıları organize etmek,
- e) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak, Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- f) Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak,
- g) Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,
- h) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- i) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- j) Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek,
- k) Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek, şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- l) Halkın Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkına bulunmak,
- m) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,

n) Halkın Meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, Belediyenin basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek,

o) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

Müdürlüğün görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü

- 1) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- 2) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- 3) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- 4) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- 6) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- 7) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması
- 8) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini Planlamak, uygulamak ve değerlendirmek
- 9) Vatandaşın belediyenin çalışmaları ile ilgili şikâyetleri ve dilekleri, Başkanın havalesiyle ilgili müdürlüklere gönderir,
- 10) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde yetkisi dâhilindeki sorunları çözer,
- 11) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı Başkan Yardımcısı veya müdürlere göndererek Belediye Başkanı'nın çalışmasını kolaylaştırır,
- 12) İlgili müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Belediye Başkanı'na iletilir,
- 13) Başkanlık yazışmalarını yaptırmak, Müdürlüğe intikal eden kurum içi veya kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir.
- 14) Halk günü ile ilgili görevler;
- 15) Halk günlerinde Başkanlığa gelen vatandaşın probleminin bizzat Başkan tarafından dinlenmesini sağlar,
- 16) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir,

17) Başkanın havale ettiği vatandaşın belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
- b) Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesini sağlamak,
- c) Mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatlarını değerlendirerek ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- d) Başkan adına gelen mektuplara ilgili işlemleri yapmak,
- e) Vatandaştan gelen istek mektuplarını incelemek, tasnif etmek ve ilgili müdürlüğü iletmek,
- f) Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini Başkana bildirerek, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlamak,
- g) Gerektiğinde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibat' sağlamak,
- h) Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatları Başkanlık adına yapmak,
- i) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması sağlamak, j) Temsil ağırlama giderlerini yürütmek,
- k) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-posta yolu ile gelen dilek, istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek, müdürlüklerden gelen cevapları yine e-posta yolu ile ilgisine ulaştırmak,
- l) Belediyenin yaptığı ve yapacağı tüm faaliyetleri internet aracılığıyla iletişim sağlayarak bilgi edinmek isteyenlere duyurmak,
- m) Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını izlemek,
- n) Talep edildiği takdirde Başkanın mesajlarını hazırlamak,
- o) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- p) Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları Başkanlık oluruyla hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- q) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesini sağlamak,
- r) Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

- s) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışı katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
- t) Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
- u) Başkanlık Makamınca istenilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- v) Başkanlık ziyaretlerinin ve gezilerinin planlaması yapmak,
- w) Başka bir müdürlüğün görev alanına girmeyen hukuki, idari, mali ve diğer hizmetleri yürüterek, gerekli çalışmaları yapmak ve Başkana sunmak,
- x) Başkanın, Meclis, Encümen ve Belediye hizmet birimleri ile aradaki koordinasyonu sağlamak,
- y) Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- z) Başkanlık Makamının vereceği emirlere göre uygulayıcı birimlerden çıkan iş ve yazılardan kendi uzmanlık alanına girenleri Başkanlık adına gözden geçirerek arşivlenmesini sağlamak,
- aa) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- bb) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- cc) Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- dd) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- ee) işlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ff) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- gg) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlandırılmasını sağlamak,
- hh) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- ii) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,
- jj) Başkan ve Başkan tarafından yetkilendirilmiş Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğu

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

- 2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek.
- 3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleřtirmek.
- 5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- 6) Evlenme akdinin ve hazırlanan Mernis Evlendirme tutanaklarının ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.