

T.C.
FİNİKE BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmündeki Kararname, İçişleri Bakanlığının 24/02/2005 tarihli ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesi, 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, İçişleri Bakanlığı'nın 25.4.1984 gün ve 27302 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

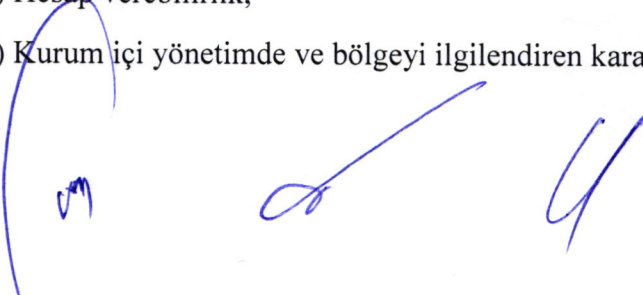
MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Finike Belediyesini,
 - b) Başkan: Finike Belediye Başkanını,
 - c) Birim Sorumlusu: Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısını,
 - ç) Birim: Özel Kalem Birimi'ni,
 - d) Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına kadrolu veya tam zamanlı sözleşmeli personel statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip avukatlık mesleğini icra etmesinde sakınca bulunmayan kişileri,
 - e) Personel: Birime bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 - (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi 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 bölgeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,



- 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

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi İçişleri Bakanlığının 24/02/2005 tarihli ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Özel Kalem Birimine bağlı olarak Hukuk İşleri Servisi kurulmuştur.

MADDE 6 - (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi'nde 1 (bir) Birim Sorumlusu görev yapar. Belediye Başkanı 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında Belediye Başkanı harcama yetkisini devretmiş ise Birim Sorumlusu görevini Harcama Yetkilisi yürütür.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Özel Kalem Birimi; Belediye Başkanlığı'nın çalışma, prensip ve politikaları ile yürürlükteki belediye mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar doğrultusunda; Başkanın çalışma programını, toplantılarını düzenlemekten, belediyeye gelen ziyaretçilerin ağırlanmasından, halk günleri yapılması durumunda kayıtların tutulmasından, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesinden, sonuçlandırılmasından, birime intikal eden haber ve bilgileri en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkan tarafından yapılacak sunumların gerekli hazırlıklarını yapmaktan, Birim bünyesinde etkin bir dosyalama sistemini oluşturmaktan, sorumludur.

Özel Kalem Birimi'nin görevleri

MADDE 8 – (1) Özel Kalem Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesinin sağlanması, randevu ve toplantı işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- b) Ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- c) Başkan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılması ve bu yöndeki iş ve işlemlerin takip ederek sonuçlandırılması,
- ç) Birim kayıt işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- d) Gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesi,
- e) Özel Kalem Birimine intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,

