

T.C.
İZMİR İLİ
BAYINDIR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç,

MADDE-1

Bu Yönetmeliğin amacı; Bayındır Belediye Başkanlığı Özel Kalem biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bayındır İlçesinde halkın yönetimini sağlamak, halkı bilinçlendirmek, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmeyi amaç edinmiştir.

Bu hizmetlerin yürütülmesi Bayındır Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili kanun, mevzuat, yönetmelikler ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar bize ışık tutacak tek dayanağımızdır.

Kapsam

MADDE-2

Bu yönetmelik Özel Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarıyla birlikte: birimde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE-3

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik, tüzük ve meri mevzuata göre hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE-4

Bayındır 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 ilçeyi 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

Özel Kalem Biriminin Görevleri

MADDE-5

Özel Kalem Birimi, Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE-6

Bayındır Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi; Bayındır Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmaktan, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmaktan, Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin,

Yönetici Asistanlarının, Makam Şoförlerinin ve Sekreteryanın (Santral) çalışmalarını takip etmekten, sorumludur.

Bayındır Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Bayındır açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

Ayrıca;

- a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- b) Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
- c) İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
- d) İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- e) Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- f) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- g) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi kurumlarla diyalogunu sağlamak
- h) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
- i) Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- j) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- k) Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- 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,

- d) Özel Kalem Birimine intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin Makam Şoförlerinin ve Sekreteryanın (Santral) çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakkedışlerin düzenlenmesi, ödenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) 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,
- j) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- k) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- l) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerin organize edilmesi, etkinliklerle ilgili gerekli harcamaların yapılması, duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- n) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- o) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- q) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları ilgililere yönlendirmek,
- r) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen durumlarda her türlü ihtiyacı karşılamak ve harcamalarını yapmak,
- s) Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:
- t) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

- v) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- w) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- x) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- y) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- z) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- aa) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- bb) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- cc) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- dd) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- ee) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- ff) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- gg) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- hh) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin lehinde veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- ii) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını ayarlamak,
- jj) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- kk) Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunların basılmasını sağlamak ve gazete ve dergiler ile belediyenin çalışmalarını anlatmak.
- ll) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak,
- mm) Bir tören veya etkinlik için gerekli olan bütün materyalleri temin etmek. Belediyemizdeki bütün müdürlükler için dijital baskı ve tasarım işlerini yapmak.
- nn) Pankart, afiş, el ilanı, demonte vb. ve diğer materyallerin hazırlanmasını sağlamak.
- oo) Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulması için hazırlanan tanıtım filmlerinin kurgu montaj ve yayınlanmasından sağlamak.
- pp) Başbakanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda "Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Doğrudan Başbakanlık" İzmir Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğünün Belediyelerce oluşturulan Halkla İlişkiler Müracaat (BİMER) Birimi Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmak.
- qq) Hemşehrilerimizin yaptığı istek, şikâyet, öneri ve temennilerin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden takibi ve gerekli yazışmaların ve sevklerin yapılarak sonlandırılması işlemlerini yapmak,
- rr) İzmir Büyükşehir Belediyesi **Hemşehri İletişim Merkezi (HİM) tarafından Belediyemize gönderilen hemşehrilerimizin** istek, şikâyet, öneri ve

temennilerin takibi ve gerekli yazışmaların ve sevklerin yapılarak sonlandırılması işlemlerini yapmak,

ss) 08.10.2006 tarihli ve 26313 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kent Konseyi Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve Belediyemizce yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yapmak.

tt) Kent Konseyi toplantılarına katılımın en üst düzeyde olması için gerekli çalışmalarını yapmak.

Genel Kural:

Madde 7-Özel Kalem Biriminin giderlerinin konu, kapsam ve miktarının tayini Belediye Başkanının yetki ve takdirine tabidir. Bu giderlerin yapılmasını gerektiren temsil, tören, ağırlama ve tanıtım veya toplantıya Belediye Başkanının katılımı şartı aranmaz.

Madde 8-

Temsil Giderleri

- a) İlçede başarılı çalışmaları görülenler için toplantılar düzenlemek.
- b) Plaket, Ödül, Hediye, Kupa vb. teşvik uygulamalarında bulunmak.
- c) Gerçek ve Tüzel kişilere plaket, ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.
- d) İlçede göreve başlayan veya ayrılan protokole dahil kişiler için toplantılar düzenlemek ve hemşehrilik beratı vermek.

Ağırlama Giderleri

- a) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakanlar Kurulu Üyeleri,
- b) Merkezi Hükümet veya illerin protokole dahil kişileri.
- c) Yabancı Ülke Temsilcileri veya konukları,
- d) Sanat, bilim, kültür ve spor dallarında kariyer sahibi kişileri.
- e) Yazılı ve Görsel basın mensuplarını,
- f) İlçenin kalkınmasında katkısı olanlar ile kişilerin eşleri ve refakatindeki görevliler için, geleneklere ve davetin kapsamına göre, ağırlama, konaklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği giderler ile kapsamda yapılacak ziyafet, kokteyl, hemşehrilik beratı, çiçek ve taşıma giderlerini kapsar şeklinde yapılır.

Tören Giderleri

- a) Resmi ve Dini Bayramlar ile anma günleri.
- b) İlçenin Kurtuluş Günleri
- c) Festival ve Fuarlar
- d) İlçenin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak temel atma tanıtım ve açılış günleri
- e) Milli mücadeleye ait önemli günler.

Diğer Tören Giderleri:

Yukarıdaki maddelerde belirtilen giderler dışında kalan ve yapılması ilçe için gerekli olan veya mahalli örf adet ve sosyal yaşantı içinde gerekli sayılan ve ilçe sınırlarında gerçekleştirilen etkinlik ve törenler için (nişan, şölen, ödül, cenaze töreni, takı takma, şilt, beraat verme ve yöresel kıyafet gibi) harcama yapılabilir.

Madde 9-Bu yönetmelik kapsamındaki giderlerin ödenmesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve mahalli idareler Harcama belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde 10-Bu yönetmelik meclis kararının kesinleştiği tarihi müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:Madde 11-Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.