

T.C. ALACA BELEDİYESİ ÖZEL KALEM BİRİMİ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Alaca Belediyesi Özel Kalem Biriminin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik; Alaca Belediyesi Özel Kalem Birimi ile bu Birime bağlı alt birimlerin görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Birime bağlı büro ve benzeri iç örgütlenmeleri,
- b) **Başkan:** Alaca Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Alaca Belediyesini,
- ç) **Birim:** Alaca Belediyesi Özel Kalem Birimini,
- d) **Birim Sorumlusu:** Özel Kalem Birimi Sorumlusunu,
- e) **Kurumsal İletişim:** Belediyenin basın, yayın, duyuru ve kamuoyunu bilgilendirme faaliyetlerini,
- f) **Personel:** Birimde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer görevlileri,
- g) **Protokol:** Başkanlık makamına ilişkin temsil, ağırlama, tören, karşılama ve uğurlama işlemlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat Yapısı Madde 5 – (1) Özel Kalem Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Protokol ve Sekreterlik Bürosu,
- b) Makam ve Temsil Giderleri Bürosu,
- c) Basın, Yayın ve Kurumsal İletişim Bürosu.

(2) Organizasyon şeması; Birim Sorumlusunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer, ihtiyaç halinde güncellenir. (3) Birim doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Başkan gerekli gördüğü hallerde koordinasyon için başkan yardımcısı görevlendirebilir. (4) Birim hizmetleri; birim sorumlusu, büro görevlileri ve diğer personel eliyle yürütülür.

Görevler Madde 6 – (1) Özel Kalem Birimi; Başkanlık makamının günlük işleyişini, protokol ve temsil süreçlerini, makam giderlerine ilişkin koordinasyonu ile basın, yayın ve kurumsal iletişim hizmetlerini yürütür. Bu çerçevede Birim aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Başkanın günlük çalışma programını, randevu, kabul, ziyaret ve görüşme akışını planlamak ve sekreterlik düzenini sağlamak;
- b) Başkanın katılacağı toplantı, tören, açılış, karşılama ve uğurlama programlarında protokol ve organizasyon hazırlıklarını yürütmek;
- c) Başkanlık makamına intikal eden talepleri ön değerlendirmeden geçirerek ilgili müdürlüklere ve görevlilere yönlendirmek, sonuçlarını takip etmek;
- ç) Temsil ve ağırlama faaliyetlerine ilişkin ihtiyaçları planlamak; ödenek, ödeme, satın alma ve ihale boyutlarında ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurmak;
- d) Makam hizmetlerine ilişkin yazışma, kayıt, dosyalama, arşiv ve raporlama düzenini sağlamak;
- e) Basın, yayın ve kurumsal iletişim faaliyetlerini planlamak; duyuru, anons, web sitesi, sosyal medya ve benzeri bilgilendirme kanalları için içerik akışını koordine etmek;
- f) Yerel basın ve kamuoyu ile iletişim süreçlerini yürütmek; açıklama, bilgilendirme notu, davet ve benzeri metinlerin hazırlanmasına katkı sağlamak;
- g) Kurumsal kimlik ve temsil bütünlüğünü gözeterek başkanlık makamının görünürlük ve iletişim takvimini takip etmek;
- ğ) Mevzuatla verilen ve Başkanlık makamınca tevdi edilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Koordinasyon Madde 7 – (1) Birimin görev alanına giren konularda gerekli durumlarda diğer birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ve koordinasyonun nasıl sağlanacağı; Belediye Başkanınca idare hukuku esasları ve Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenlemelere uygun olarak yapılacak iç düzenlemelerle belirlenebilir. (2) Birim; yazışma ve başvuru süreçlerinde Yazı İşleri Müdürlüğü, temsil ve ağırlama giderlerinin mali boyutunda Mali Hizmetler Müdürlüğü, satın alma ve tedarik boyutunda Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır. (3) Kurumsal duyuru, etkinlik ve kamuoyu bilgilendirmesi gerektiren hallerde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili diğer birimlerden içerik ve operasyon desteği alınır. (4) Birim; görev alanı dışındaki konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez, ancak Başkanlık makamının talimatı üzerine birimler arası eş güdüm sağlar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar Madde 8 – (1) Bu Yönetikte yer almayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenleme hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik Madde 9 – (1) Alaca Belediye Meclisinin .../.../20... tarihli ve ... sayılı kararıyla kabul edilen “Özel Kalem Birimi Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük Madde 10 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaca Belediye Başkanı yürütür.