



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



<b>KURUMU</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI</b>

### İş/Görev Kısa Tanımı

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Yasanın 48.maddesi ve Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak Belediye Meclisi kararıyla oluşturulmuş, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediye Başkanın vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile başkanlık makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

### İş/Görevi:

#### A- Özel Kalem Müdürlüğü

- 1- Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3- Özel Kalem Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- 4- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5- Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- 6- Resmî tören ve kutlamalarda belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle iş birliği halinde organize etmek, İşlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 7- Başkanlığın yurtdışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8- Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek.



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



### **B- Sekreterlik**

- 1- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
- 2- Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.
- 3- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; düzenli- verimli telefon haberleşmesiyle randevu trafiğini sağlamak.
- 4- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
- 5- 5. Belediye başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj ve telgraf göndermek.
- 6- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak.
- 7- Belediye Başkanının günlük, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- 8- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap vermek ve ilgililere aktarmak.
- 9- Telefonda Başkan'dan randevu almak isteyenlerin notlarını alır başkanla görüşerek randevuları programa yazmak.

### **C- Basın Yayın Birimi**

- 1- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve video olarak dijital kayıt altına alınarak ile kamuoyu ile paylaşım yapmak.
- 2- Belediyenin yürütmüş olduğu hizmet faaliyetlerini haber formatında düzenleyerek resmi kurum sitesi, sosyal medya hesapları, ulusal ve yerel basın organları aracılığıyla vatandaşlara duyurulması için paylaşımında bulunmak.
- 3- İlçedeki tarihi ve doğa güzelliklerin tanınması için video ve görsel görsel içerikler oluşturmak.
- 4- Belediye Başkan'ın günlük programı takip edilerek fotoğraf ve video kaydına alınması.

### **D- Hukuk İşleri Servisi**

- 1- Başkanlık tarafından havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- 2- Başkanlık makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni tarafından yazılı ya da sözlü görüş istemini bütün birimlerin usul ve çalışmalarına ilişkin yönetmeliklerde yapılacak değişiklikleri inceleyerek o konu hakkında yasal görüş bildirmek.
- 3- Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra takiplerini takip etmek, sonuçlandırmak.



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



- 4- Belediyemizin taraf olduğu arabuluculuk görüşmelerinde komisyon üyesi olarak görev almak.
- 5- Davaların ve icra takiplerinin usul ve esas yönünden doğru ve süratli işleyişini sağlamak.
- 6- Avukatlar görevlerinin ifası konusunda Belediye Başkan'ına karşı sorumlu olurlar.

### **E- Evlendirme Memurluğu**

- 1- Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre evlilik müracaatlarını almak, evlenme dosyalarını hazırlamak ve resmi nikah işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2- Evlenme izin belgesi ve evlenen çiftlere aile cüzdanı düzenlemek.
- 3- Evlenme bildirimlerini Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- 4- Evlendirme memurluğunda bulunan belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- 5- Kurum arşivinde birimi ile ilgili arşiv malzemesi var ise arşiv yönetmeliği hükümlerine göre ayıklamak ve düzenlemek.
- 6- Büronun temizliği, düzeni ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 7- Birimiyle ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak.
- 8- Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürü tarafından verilen mevzuata uygun benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- 9- Birimine gelen yazıları zimmetle teslim almak, cevaplandırılması gereken yazıları zamanında cevaplandırmak ve dosyalamak.