

Özel kalem

BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2010
AYI : OCAK
BİRLEŞİM : II
OTURUM : I

KARAR TARİHİ : 11 OCAK 2010
KARAR NUMARASI : 21

Belediye Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı Soyadı

Başkan: Alaaddin YILMAZ
Üyeleri: Seyit Ali ÖZKOÇ, İsmail YAMANTÜRK, Mücahit ENGİN, Mehmet ÖZBOSTANCI, İ.Yener BANDAĞCIOĞLU, İsmail Haluk İNCELER, H.Ekrem SERİN, Vildan BEYARSLAN, Necati YILMAZ, İsmail GEZGİN, Mehmet ARI, Muzaffer ZENGİN, Selim ÇETİN, Abdullah YÜCESAN, İ.Hakkı ÖZGÜNEYLOĞLU, Canan AKBAY, Yaşar KABAKÇI, Abdulkadir KEY, Mehmet KONUK, Naci YÖRÜK, Kazım KONAK, Tulay ERTÖZAN, Burak BALABAN, Erhan BEYKOZ, Elifnur Şenar YERLİKAYA, Cahit GÖRÜŞ, Raif KIRCALI, Hakan ÖZMEN, Basri GÖKDEMİR, Nuri AYHAN, Nurettin EKER.

Belediye Meclisine
Katılmayanların
Adı Soyadı

Mehmet ARI



9-MECLİS

21- Gündemin 4. maddesi Teftiş-Murakabe ve Çeşitli İşler Komisyonlarından gelen raporun görüşülüp, karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 31.12.2009 tarih ve 952 sayılı,

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 31.12.2009 tarih ve 465 sayılı yazılılarıyla Meclise, Meclisce'de Teftiş-Murakabe ve Çeşitli İşler Komisyonlarına havale edilen her iki Müdürlüğe ait Çalışma Yönetmelikleri komisyonlarca müşterek görüşülmüştür;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlanmasından dolayı Meclisimize sunulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmelikleri komisyonlarca incelenerek;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin yanında İlan Servisi'nin de Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanmasına ve bu şekilde hazırlanan ekteki her iki Müdürlüğe ait Yönetmeliklerin aynen kabulüne karar verilerek Meclis görüşüne sunulmuştur.

Meclis Başkanı, konu ile ilgili 1 adet teklif verildiğini ve teklifin okunmasını istedi. Verilen teklifte;

Meclisimizde görüşülmekte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin;

5.2 Maddesinin sonuna "Gıda Bankacılığı faaliyetlerinin yürütülmesini"

7.2 Maddesinin sonuna "Ayrıca Gıda Bankacılığının faaliyetlerini yürütmekte sorumlu birimdir" ibaresinin eklenmesini arz ederiz. Denilmektedir.

Meclis Başkanı teklifi dinlediniz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin verilen teklifle birlikte oylanacağını belirtti.

Meclisce yapılan oylamada; Komisyonlarca görüşülen, Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'ne teklifte ve yukarıda belirtilen maddelerinde ilave edilerek kabul ve tasdikine;

Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin ise komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) fıkrası gereğince aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verildi.

Alaaddin YILMAZ
Belediye ve Meclis Başkanı

Vildan BEYARSLAN
Kâtip Üye

Basri GÖKDEMİR
Kâtip Üye

T.C.
BOLU BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ :

Özel Kalem Müdürlüğü:

Başkanlık Makamıyla belde toplumu, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha çok yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

MADDE 2: KAPSAM:

Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü kendisine bağlı, sekreterler, şoförler ve hizmetlilerin çalışma desteğini alarak kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: DAYANAK

Özel Kalem Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup" Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR:

Bu yönetmelikte geçen :

Belediye : Bolu Belediyesini

Başkanlık : Bolu Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü

Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve İstisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1 4 k.

MADDE 6: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GENEL ÇALIŞMALARI

- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak
- Belde toplumunun, istem, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak
- Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatlari hazırlamak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak
- Belde toplumunun, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
- Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak

İDARİ İŞLERLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

1 0 6.