



T.C.  
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu	1 MÜDÜR, 1 İŞÇİ, 2 ŞİRKET PERSONELİ (BÜRO ELEMANI), 5 ŞİRKET PERSONELİ (ŞOFÖR)
Müdürlüğün Görevleri	<p>(1)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçesini kullanmak,</p> <p>(2) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek</p> <p>(3)Özel Kalem Müdürlüğüne gelen evrakların değerlendirilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</p> <p>(4) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına başkan yardımcısına bilgi verip iştirak etmesini sağlamak.</p> <p>(5) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.</p> <p>(6) Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</p> <p>(7) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.</p> <p>(8) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,</p> <p>(9)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>(10) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.</p> <p>(11) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde 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.</p> <p>(12) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,</p> <p>(13) Birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak maksatlı, Başkan ve birim müdürlerinin katılacağı aylık toplantılar düzenlemek ve bu toplantılarda; birim faaliyetleri gerçekleştirilen işlemler, sorunlar ile görüş ve önerilerin değerlendirilerek birimler arası bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyumu sağlamak.</p>

İlgili Mevzuatlar	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama Ve Tören Giderleri Yönergesi,
Müdür Telefon	5100
Santral No	2144880
Dahili Numaralar	5555-5556-5557-5558-5000-5002-5113
Faks	2124815
Adres	Şeyh Mah. Belediye Sk.No:11 Mentese/MUĞLA
c-posta	ozelkalem@mentese.bel.tr
web	www.mentese.bel.tr