**BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,

d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,

f) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,

g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,

h) Şef: Özel Kalem Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

**Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Özel Kalem Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Basın ve Sosyal Medya Şefliği, Protokol Şefliği ve Dış İlişkiler Şefliği olmak üzere üç şeflikten oluşur.

**Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü’nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Protokole İlişkin Görevleri

1) Temsil, tören ve ağırlama giderlerine ait ödeneği, Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi mevzuat hükümlerine göre kullanmak.

2) Önemli gün ve haftalarda, Başkanlık Makamının programlarını yapmak, kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı, çiçek, belediye başkanlığı çelengi göndermek.

3) Başkanlığını Başkanın yürüttüğü toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile belediye birimlerine dağıtılmasını sağlamak.

4) Belediye Başkanının katılacağı programlarda oturma düzeni ve diğer düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

5) Belediye Başkanı’na ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak.

6) Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek.

7) Belediye dışı toplantı ve görüşmelerde Belediye’yi temsil etmek.

8) İl dışı ve yurt dışından gelecek olan misafirin geliş şekline göre karşılanması ve konaklaması için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Basın ve Sosyal Medyaya İlişkin Görevleri

1) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen belediye hizmetleri ile ilgili istek/öneri/şikayetleriilgili müdürlüklere yönlendirmek ve takibinin yapılmasını sağlamak.

2) Kurumun genel politikası doğrultusunda medya ve kentdaşlarla iletişim kurmak, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri düzenlemek.

3) Belediyenin düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek, basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.

4) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediye haberlerinin takibini ve tespitini yapmak, medya takibi, analizi ve çalışmalarla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

5) Müdürlüklerin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; tanıtım ve organizasyonları düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve yıl boyunca gerçekleştirilen belediye faaliyetleri ve organizasyonlarının davetiyeleri, el ilanları, afiş, pankart ve broşürlerinin, tasarlanması işlerini yapmak.

6) Kurumsal internet sitesini güncellemek ve veri girişlerini yapmak.

7) Belediye’nin ve Belediye Başkanı’nın tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

c) Dış İlişkilere İlişkin Görevleri

1) Uluslararası işbirliği ilişkilerinin güçlendirilmesi için gerekli program ve bütçe tasarım çalışmasını gerçekleştirmek.

2) Ulusal ve uluslararası üyelik ilişkilerinin sayısal ve niteliksel gelişimini sağlamak.

3) Ulusal ve uluslararası kardeş belediye ilişkilerinin planlanması ve geliştirilmesini sağlamak.

4) Kent Konseyi çalışmalarının alt yapısı hazırlamak ve çalışmaların organizasyonu sağlamak.

5) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile ihtiyaca yönelik ortak projelerde işbirliğinin yapılmasını sağlamak.

6) Yeni sivil toplum kuruluşlarının oluşturulmasının teşvik edilmesini sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 8 -** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.