

T.C
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü

GÖREV TANIMI

Başkanlık Makamı'nın halk, kurumlar ve Belediye Müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet politikası ve stratejilerine uygun faaliyetlerin halkla tanıtım ve organizasyonlarını gerçekleştirmek.

FAALİYET ALANI

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla diyalogunu sağlayarak aşağıdaki temel görevleri yapar:

- Programların, sosyal, kültürel etkinliklerin ve Belediye tarafından gerçekleştirilen kampanyaların halka ve gerekli yerlere duyurulmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamının randevularını planlamak, kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak.
- Tüm resmi kurumlar ile Başkanlık arasındaki bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini koordine etmek.
- Başkanlık Makamı adına düzenlenen tüm toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Başkana ait protokolü düzenlemek ve organizasyonu sağlamak.
- Başkanlık Makamının yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantı ve organizasyonlarda gerekli işlemleri yapmak.
- Başkan adına resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaları yapmak.
- Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda yetkili birimleri harekete geçirerek Belediye ve halkın diyalogunun daha iyi olmasını sağlamak için, müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşların sorunlarının çözümünde ivediliği sağlamak, müdürlüğümüze havale edilen tüm dilekçeleri cevaplandırmak.
- Belediye Başkanımızın katılmadığı tören, taziye ve düğünlere çiçek göndermek, Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkana ulaştırmak.
- Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek.
- Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek/ öneri/ şikayetleri ilgili birime iletmek.
- Özel Kalem Müdürü tarafından site ve mahalle toplantıları düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikayetlerini öğrenmek ve Başkanlık Makamı'na raporlamak.
- Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.