

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ****Görev Amacı:****1. İletişim ve Koordinasyon**

- Başkan/st yönetici ile birimler arasındaki iletişimi sağlamak
- Gelen talepleri, şikâyetleri ve başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek
- Kurum dışı paydaşlarla (vatandaş, STK, diğer kurumlar) ilişkileri yürütmek

2. Randevu ve Program Yönetimi

- Üst yöneticinin günlük, haftalık programını hazırlamak
- Randevuları düzenlemek ve takibini yapmak
- Toplantı ve ziyaret organizasyonlarını planlamak

3. Yazışma ve Evrak İşleri

- Gelen-giden evrakı takip etmek
- nemli yazışmaları hazırlamak veya kontrol etmek
- Gizlilik gerektiren belgeleri yönetmek

4. Temsil ve AĞırlama

- Misafirleri karşılamak ve ağırlamak
- Protokol kurallarına uygun şekilde tören ve etkinlikleri organize etmek
- Resmî ziyaretleri planlamak

5. Protokol Hizmetleri

- Resmî törenlerde düzeni sağlamak
- Üst yöneticinin katılacağı etkinlikleri koordine etmek
- Protokol listeleri ve düzenlemelerini yapmak

6. Takip ve Raporlama

- Üst yöneticinin verdiği talimatların takibini yapmak
- Yapılan çalışmalar hakkında bilgi sunmak
- Gündemi takip ederek yöneticiyi bilgilendirmek

İlgili Mevzuat	❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu • Belediye başkanının çalışmalarını düzenlemek ve desteklemek • Başkanlık makamının temsil, protokol ve iletişim işlerini yürütmek • Başkan ile kurum içi ve dışı ilişkileri koordine etmek ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına uygun şekilde başkanlık makamının harcama ve idari işlemlerini yürütür. ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Özel Kalem Müdürlüğü, üst yöneticinin çalışma programını düzenleyen, iletişim ve koordinasyonu sağlayan, protokol ve temsil hizmetlerini yürüten, güven ve gizlilik esasına dayalı bir hizmet birimidir.” ❖ Belediye Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği (yerel yönetmelik) Belediyelerde Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yerel yönetmeliktir.
Temel Görev ve Sorumluluklar:	• Belediye başkanının / üst yöneticinin günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve yürütmek • Başkanın randevu, toplantı ve ziyaretlerini planlamak ve organize etmek • Başkanlık makamına gelen talep, şikâyet ve başvuruları almak, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek • Başkan ile belediye birimleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek ve evrak takibini yapmak • Başkanlık makamına gelen misafirleri karşılamak ve ağırlamak • Resmî tören, toplantı ve etkinliklerde protokol hizmetlerini yürütmek • Başkanın verdiği talimatların yerine getirilmesini takip etmek ve sonuçlarını raporlamak • Başkanlık makamına ait gizli ve özel bilgilerin korunmasını sağlamak • Başkanın katılacağı programlar için hazırlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak • Temsil ve ağırlama giderleri ile ilgili işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek • Kurumun ve başkanlık makamının itibarını koruyacak şekilde iletişim ve temsil faaliyetlerini yürütmek • Gündemi takip ederek başkanı önceden bilgilendirmek ve gerekli hazırlıkları yapmak

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek |
|--|--|