

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 03.07.2017 tarihli ve 93 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Beylikdüzü Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Müdürlüğün Görevleri

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

a) Protokole İlişkin Görevleri

- 1) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek,
- 2) Başkanlığını Başkanın yürüttüğü toplantı organizasyonlarını gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile belediye birimlerine dağıtılmasını sağlamak,
- 3) Başkanlık makamının randevularını ve toplantı planlamasını yapmak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- 4) Belediye dışı toplantı ve görüşmelerde Belediye'yi temsil etmek.
- 5) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- 6) Muhtarlıklarla ilgili iş ve ilişkileri yürütmek.
- 7) Bilgi edinme kanununa göre yapılacak olan işlemleri yerine getirmek.
- 8) Meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- 9) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

b) Basın ve Sosyal Medyaya İlişkin Görevleri

- 1) Kurumun genel politikası doğrultusunda medya ve kenttaşlarla iletişim kurmak, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri düzenlemek.
- 2) Belediyenin düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek, basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
- 3) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediye haberlerinin takibini ve tespitini yapmak, medya takibi, analizi ve çalışmalarla ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- 4) 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.

- 5) Kurumsal internet sitesinde yer alması gereken haber niteliği taşıyan verileri düzenleyerek haberleştirilmesini sağlamak.
- 6) Belediye'nin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
- 7) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve kamera ile görüntülemek ve arşivlenmesini yapmak,
- 8) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespiti ile ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tekdiz metni göndermek,

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.

d) Diğer Görevler

- 1) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
- 2) Belediyenin yürüttüğü hizmetlerde, diğer Müdürlüklerin görev alanına girmeyen ve Belediye Başkanının temsil görevine ilişkin hususlarda inisiyatif olarak gerekli girişimlerde bulunmak,
- 3) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek."

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.