



AMASYA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü
SÜREÇ HİYERARŞİSİ
TABLOSU

YAYIN TARİHİ: 01/10/2022
DOKÜMAN NO:
REVİZYON TARİHİ:

LİSTE


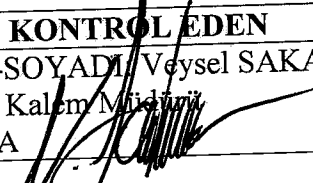
REVİZYON
NO:

SAYFA NO:

S.N O	ANA SÜREÇ	S.N O	ALT SÜREÇ	S.N O	DETAY SÜREÇ
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ SEKRETERİN GÖREVİ	1.1	Belediye Başkanlık Makamına gelen Ziyaretler ve ağırlama	1.1.1	Belediye Başkanı'nın diğer kurum kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine ederek, tüm randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak ve Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap vermek.
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARININ İŞLEYİŞİ	1.1	Özel Kalem personelleri kendilerine verilen görevleri tam ve noksansız olarak hazırlamaktadır.	1.1.2	Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin ederek, Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK HAZIRLANMASI	1.2	Evrakların işleyiş süreci	1.2.1	Başkanın özel, resmi ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürüterek, Müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

1	EVRAKLARIN İŞLEYİŞ SÜREÇLERİ	1.2	Evrakların işlenme sıralaması	1.2.2	Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak
1	EVRAKLARIN KONULARINA GÖRE AYIRMAK	1.2	Evrakları konularına göre ayırma	1.2.3	Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder ve Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları da personele tebliğ eder. Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak.
1	EVRAK İŞLEYİŞ KONTROLÜ	1.2	EVRAKLARIN HAZIRLANMA TİTİZLİĞİ	1.2.4	Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meç'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar. Astlarının sorularını da kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.

1	GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEYİŞİ	1.2	GELEN -GİDEN EVRAK İŞLEYİŞİ	1.2.5	Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, kalem personeli yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde arşivlenir.
1	GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT	1.2	EVRAK KAYIT	1.2.6	Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'N ÜN BİRİMLERE BİLGİ BİLDİRİMİ	1.3	İŞLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ	1.3.1	Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını yazarak takip etmek ve haftalık programlarını dosya'ya ilave etmek
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'N ÜN BİRİMLERE BİLGİ BİLDİRİMİ	1.3	İŞLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ	1.3.2	Başkanlık makamının planlanan randevularını, ayarlanan toplantılarını, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 'NÜN BİRİMLERE BİLGİ BİLDİRİMİ	1.3	İŞLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ	1.3.3	Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip ederek, Başkanı'nın sözlü talimatlarını, ilgili birimlere ulaştırmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI-SOYADI: Mualla ÖZTÜRK GÖREVİ: Büro Personeli İMZA 	ADI-SOYADI: Veysel SAKA Özel Kalem Müdürü İMZA 	ADI-SOYADI: Veysel SAKA GÖREVİ: Özel Kalem Müdürü İMZA 