



**T.C.**  
**ORTAHISAR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**



TARİH 02.09.2020  
BİRLEŞİM 2  
OTURUM 1  
SAYI 61

Belediye Meclisinin 01.09.2020 tarihli toplantısında Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğü ibareli 13.08.2020 tarihli ve E-17438 sayılı Özel Kalem Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinde düzenleme yapılması hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinin 2. fıkrası hükmüne istinaden "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurulmuştur. Dolayısıyla daha önce Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen basın, yayın hizmetlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yürütülmesi nedeniyle Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 98 sayılı kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılması istenilmekte olup,

*Yapılan görüşme sonunda;*

*5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanan 05/09/2014 tarih ve 98 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılarak ekteki haliyle oya sunuldu, **oy birliği ile kabul edildi** ve gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02/09/2020*

**E-İmzalıdır**

Av. Ahmet Metin GENÇ  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı

**E-İmzalıdır**

Hacer ÖZTÜRK  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

**E-İmzalıdır**

Abdurrahman KINALI  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

**T.C.**  
**ORTAHİSAR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Ortahisar Belediye Başkanını,
- c) **Müdür** : Özel Kalem Müdürünü,
- ç) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) **Yönetmelik** : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- f) **Birim** : Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4-** Ortahisar Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve şehri ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas

alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-**

(1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur ve Sözleşmeli Personel
- d) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Danışma ve İletişim Birimi
- d) Ar-Ge Birimi
- e) Özel Kalem Destek Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğü, Başkana bağlı olarak işlerini yürütür.**

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 7-**

(1) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük, haftalık ve aylık çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu düzeninin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,

(2) Ağırhlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,

(4) Başkanı ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınmasını ve alınan bilgilerin Başkana rapor edilmesini sağlamak,

(5) Müdürlüğe intikal eden haberlerin, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırılmasını sağlamak,

(6) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not, rapor, belge, yayın ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

(7) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(8) Başkanın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

(9) Başkanın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

(10) İl ve ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

(11) Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

(12) Başkanın her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

(13) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8** - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9** - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

(1) Başkanın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği; Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

(2) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

(3) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlama yapmak,

(4) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, büro malzemeleri ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(5) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(6) Birim personelinin, işbölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(7) Müdürlüğün bünyesinde görevli olan personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(8) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer mevzuata riayeti sağlamak, uygulanmasını kontrol etmek,

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(10) Müdürlüğün yıllık bütçesini uygulamak,

(11) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,

(12) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(13) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

(14) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

(15) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

(16) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlatmak.

### **Özel Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 11-**

(1) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale dosyalama işlemlerini yürütmek,

(2) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

(3) Personelin özlük hakları, yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlamak,

(4) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini, arşivlenmesini yapmak.

(5) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(6) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(7) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

### **Danışma ve İletişim Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 12 -**

(1) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(2) Belediyeye gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik etmek, yönlendirmek,

- (3) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- (4) Temsil, ağırlama, iç ve dış organizasyon gibi iş ve işlemleri koordine etmek ve işleyişi yürütmek,
- (5) Başkanın günlük çalışma programının takibini yapmak,
- (6) Düzenlenen etkinlik ve programlar için gerekli bilgi akışını sağlamak,
- (7) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (8) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Ar-Ge Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 13-**

- (1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (2) Müdürlüğün performans programını hazırlamak,
- (3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (4) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- (5) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanlarında örnek uygulamaları araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmalar doğrultusunda yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- (6) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek,
- (7) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- (8) Araştırma ve geliştirme konuları ile ilgili gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,
- (9) Başkanlık makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- (10) Üyesi olunan birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (11) Kardeş belediye iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (12) Ar-Ge fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- (13) Mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Özel Kalem Destek Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını her boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması**

**MADDE 15-** Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 17-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **MADDE 18 –**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19 –** Gelen ve giden evrakın kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

### **Arşivleme ve dosyalama**

## **MADDE 20 –**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına uygun olarak tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

## **MADDE 21-**

- (1) Özel Kalem Müdürü, birim personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Özel Kalem Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** Bu Yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.