

T.C.  
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 04/05/2016	Karar Numarası: 253	Gündem Yılı: 2016 Toplantı Ayı: MAYIS
	Birleşim :1	Oturum : 2
Evrakın Geldiği Yer:ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak Tarihi / No: 28/03/2016- 165
Konusu: ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ		

K A R A R

Evlendirme Memurluğu Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinden ayrılmış olup, Yazı İşleri Müdürlüğüne devredildiğinden yeniden hazırlanan Özel Kalem Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği konusunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Talep, Belediye Meclisinin 04.05.2016 tarihli toplantısında görüşülmüş olup, yapılan oylamada;

Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin, ilgili müdürlükçe sunulmuş olduğu şekliyle kabulüne Çevre Sağlık ve Diğer İşler Komisyonunca oybirliği ile karar verilmiş olup, Belediye Meclisince de komisyon kararının kabulüne oybirliği ile karar verildi.

M. Ekrem ESKİNAT  
Belediye ve Meclis Başkanı

Ali Tunç SAYGUN  
Katip

Gönül DİNÇER  
Katip

T.C.  
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usullerine ilişkin esaslar bu yönetmelikte gösterilmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

(1) Bu yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124'ncü maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Süleymanpaşa Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Sorumlular
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli personeller
- e) İşçiler
- f) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
  - Sekreteryaya
  - Ön Büro – Kalem

(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 birim amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve

sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-**

(1) Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışmalarını yürüten Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanının ilgili mevzuatta öngörülen görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için gerekli koşullara sahip çalışma ortamını sağlamak,

(2) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ve çalışma programlarını eksiksiz hazırlamak ve uygulamak,

(3) Belediyemizin tüm çalışmalarının sürdürülebilir ve görünür kılınması adına kurum içi ve dışı gerekli koordinasyonu sağlayarak, Belediye Başkanının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak, böylelikle Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifleterek zamanını verimli kullanmasını sağlamak,

(4) Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmek, söz konusu görevler ve Başkanlık Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,

(5) Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek,

(6) Belediye Başkanı'nın telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek, randevu talepleriyle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak,

(7) Başkanlık Makamının özel-resmî, müdürlüğün tüm yazışmalarını gerçekleştirmek, takip etmek, sonuçlandırmak ve dosyalamak,

(8) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve makamdan memnun ayrılmasını sağlamak,

(9) Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşları arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve artırılmasına yardımcı olmak,

(10) Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme-içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,

(11) Belediyeye düzenlenen konferans, toplantı ve etkinliklerin konukları için düzenlenen kokteyl, yemek, kabul gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli ve eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

(12) Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,

(13) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

(14) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek,

(15) Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak ve arşivlemek,

(16) Belediye Başkanının kent içinde katılamayacağı ya da kent dışında ki taziye, özel gün kutlamaları, açılışlar ve davetler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,

(17) Süleymanpaşa Merkez İlçede vefat eden kişilerin ailelerine Belediye Başkanı adına başsağlığı mesajı göndermek ,

(18) Belediye Başkanının katılacağı toplantılar öncesi, toplantı konusuyla ilgili gerekli araştırmaları ve hazırlıkları yapmak,

### **MADDE 8-**

#### **Müdürlüğün yetkisi**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **MADDE 9-**

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

(1) 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.

### **MADDE 10-**

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

(1) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Belediyeyi ve Başkanlık Makamını ilgilendiren tüm konularda kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim kurmaktan, vatandaşlardan Başkanlık Makamına gelen istek, şikayet, öneri vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, Belediye Başkanının kamuoyunu bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten,

(8) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

### **MADDE 11 –**

(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler kayıtlı olarak ve havale edilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

### **MADDE 12 –**

(1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

### **MADDE 13 –**

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken itina ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

### **MADDE 14 –**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 15 –**

(1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün ve Müdürlüğe bağlı birimlerde tayin edilen sorumlunun imzası ile yürütülür.

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

#### **ALTINCI BÖLÜM**

##### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

##### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 16 –**

(1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

##### **Arşivleme ve dosyalama**

##### **MADDE 17 –**

(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre 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, personel sicil ve disiplin hükümleri**

##### **MADDE 18 –**

(1)Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Özel Kalemi Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3)Özel Kalemi Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4)Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

#### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

##### **Disiplin Cezaları- Uygulanacak Fiil ve Haller**

##### **Disiplin cezaları**

##### **MADDE 19 –**

(1) Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

##### **Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller**

##### **MADDE 20-**

(1)Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 –

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 –

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürlüğünce yürütülür