

**T.C.**  
**KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

<b>MECLİS</b>	
<b>KARAR TARİHİ</b>	: 07.03.2011
<b>KARAR SAYISI</b>	:36

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Kemalpaşa Belediyesini,

Başkan: Kemalpaşa Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Kemalpaşa Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Müdür: Özel Kalem Müdürünü,

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5** – Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- (1) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (2) Hesap verebilirlik,
- (3) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6** –

(1) Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 12/09/2010 tarihli 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Kemalpaşa Belediye Meclisininin 04/10/2010 tarih ve 200 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

(1) Müdürlüğün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- c) Memurlar
- d) Başkan Koruması ve Şoför

e) Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Kalem Bürosu

### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

(a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.

(b) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

### **Kalem Bürosu görev, yetki ve sorumluluğu**

(a) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(b) Büro sorumlusu, bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personeli denetler.

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

(ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(d) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(e) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.

(f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması

(ğ) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.

(h) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini yapar.

### **Koruma ve Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları**

Belediye Başkanının şehir içi - şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

### **Hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

(a) Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirlerinin ağırlanması ve ikramdan sorumludur.

(b) Başkanlık Makamının her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.

**Personel MADDE 7** – Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile ihtiyaca uygun şekilde yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Bağlılık**

**MADDE 8** – Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – Özel Kalem Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

#### **(1) Özel Kalem Birimi**

a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.

b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.

c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.

e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek.

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

g) 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.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **(1) Özel Kalem Müdürü**

a) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Özel Kalem Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

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

d) Mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yerine getirir.

e) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.

#### **(2) Büro Personeli**

a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.

b) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

c) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelinin denetler.

d) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

e) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.

g) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

h) Kendisine direkt bağlı bulunan Özel Kalem Memurlarının çalışmasına nezaret eder.

ı) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

i) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

#### **(3) Diğer Personel**

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Genel Sorumluluklar

**MADDE 11** – zel Kalem Mdrlgnde alışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğeri ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Mdrlgn faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) İşbölümü esasları dahilinde, eř düzey ve diğeri pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (5) Verilen içi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (6) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı grdg bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (7) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (8) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (9) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- (10) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (11) Mdrlg ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

### Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

**MADDE 12** – Mdrlğeri gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## BEŐİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 13** – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 14** – Bu yönetmelik hükümleri; Kemalpaşa Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yrrlğeri girer.

#### Yürütme

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.