

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

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kütahya Belediyesi Başkan Yardımcısını,
İç Denetim	: İç Denetçi
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
Müdür	: Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Teşkilat Şeması (Ek-1)

- a) Özel Kalem Müdürü
- b) Özel Kalem Sekreteryası Servisi
- c) Kalem Servisi
- d) Araştırma Geliştirme (AR-GE) ve Proje Değerlendirme Merkezi
- e) Koruma ve Şoförler
- f) İşçi ve diğer makamda görevli personelden oluşmaktadır.

Ayrıca; **Başkan Yardımcıları** ve **İç Denetçi** ile ilgili idari ve mali iş ve iş işlemler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup, doğrudan **Belediye Başkanına** bağlı olarak çalışmaktadır.

“5018 sayılı Kanuna göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenek tekliflerinin “Özel Kalem” altında ve ilgili fonksiyonundan yapılması gerekmektedir.”¹

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7 – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama bütçesini ve Özel kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- b) Başkanlık Makamının randevularını planlamak,
- c) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak,
- d) Başkanlık Makamının düzenli verimli telefon haberleşmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Belediye Başkanı ile belediye birimleri arasında sağlıklı bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Belediye Başkanı ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- h) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- İ) 2017-2019 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi
- i) Belediye Başkanının onayını gerektiren evrakları makama sunmak ve dağıtmak,
- j) Makama ziyaret için gelen konukları ağırhlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- k) Belediye Başkanın resmi yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini düzenlemek, takibini yapmak, Başkanın ziyaretleri esnasında işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- l) Gerekğinde Başkan adına ölüm, kutlama ve açılışlara çiçek göndermek,
- m) Başkanlık Makamının emirleri ile Başkanlıkça yapılacak toplantıları düzenlemek, ilgililere duyurmak ve katılımlarını sağlamak,
- n) Belediye Başkan yardımcıları ve iç denetçi ile ilgili idari ve mali işlemleri iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Talep edildiği takdirde Belediye Başkanının mesajlarını hazırlamak,
- p) Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

- q) Halk günleri ve/veya diğer günlerde gelen vatandaşların taleplerini alarak, alınan bilgileri Belediye Başkanına rapor etmek,
- r) Başkanın mevzuatta belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- s) Başkana gelen davetiyeleri gün sırasına göre dökümünü yapıp, Başkana sunmak,
- t) Gelen telefonları not edip Başkana iletmek veya telefonları ilgili birimlere yönlendirmek,
- u) Başkanın katılamayacağı davetlere yazılı veya sözlü bilgi vermek.
- v) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,
- y) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plân ve program dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Özel Kalem Müdürü, doğrudan Başkandan talimat alır ve Başkana karşı sorumludur. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Müdürlüğe bağlı tüm personelin görev tanımlarını ve çalışma planlarını yaparak birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- c) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler ve memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin performans raporlarını doldurur.
- d) Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- e) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
- f) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- h) Başkan tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirilmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapar.
- j) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- k) Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan ziyaretlerinde faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- l) Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan ziyaretlerinde brifing raporunun hazırlanmasını sağlar.
- m) Belediye Başkanı'nın konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlar.
- n) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Özel Kalem Sekreteryası Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Özel Kalem Sekreteryası Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır, Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla, kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge v.b. duyuruları, bilgileri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- b) Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol işlerini düzenler, yürütür, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanını iştirakini sağlar, iştirak edemediği program, tören v.b. yerlerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirir.
- c) Belediye Başkanını ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlanmasını ve uğurlanmasını sağlar.
- d) Başkanlık sekteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütür.
- e) Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine eder, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanının görüşmelerini sağlar.
- f) Başkanlık Makamının randevularını planlar, toplantılarını koordine eder, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirir.
- g) Başkanın yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırır, takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile tüm Müdürlüklerin ve bu müdürlüklerle Başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- i) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktarır, vatandaşa cevap verilmesini sağlar.
- j) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip eder.
- k) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlamaları Başkanının isteği doğrultusunda hazırlayarak ilgili yerlere gönderir. Ayrıca resmi günlerde Müdürün bilgisi dahilinde törenlere çelenk gönderir.
- l) Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli kontrolleri yapar, gereken durumlarda ilgili birimi bilgilendirir.
- m) Açılış ve davetler için davetiye hazırlanmasını sağlar.
- n) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Kalem Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
- b) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- c) Kalem memuru, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların en iyi şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- d) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.

- f) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge v.b. duyuruları, bilgileri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- g) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen- giden evrakın giriş- çıkış kaydını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- h) Gelen-giden evrakları düzenli bir şekilde dosyalar ve arşivler.
- i) Başkan tarafından imzalaması, onaylaması gereken evrakların Makama sunulmasını sağlar.
- j) Belediye Başkanını temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme ve yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapar.
- k) Özel Kalem Müdürlüğünün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- l) CİMER ile gelen şikayet ve başvuruların, ilgili birimlere iletilerek ilgili kişilere cevap verilmesini sağlar.
- m) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Araştırma Geliştirme (AR-GE) ve Proje Değerlendirme Merkezi Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Doğrudan Başkandan talimat alır ve Başkana karşı sorumludur. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İlimizde yapılacak Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarının yeni süreç, sistem ve uygulamalarda kullanımını sağlar, ilimizin sahip olduğu kaynakların toplumun hizmetine sunulmasını sağlamak üzere bilimsel esaslara uygun projeler hazırlar.
- b) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- c) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlar.
- d) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlar.

Koruma ve Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- Koruma ve şoförler, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Koruma, Belediye Başkanının şehir içi ve şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbirleri alır ve uygular.
- b) Şoförler, zimmetlerine verilen araçların bakım, temizlik ve her türlü ihtiyaçlarını takip eder ve gerekli makamlara bildirir.
- c) Şoförler, il içi ve il dışı seyahatlerde güzergâhla ilgili bilgileri önceden temin eder ve hazırlıklarını buna göre yaparlar.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İşçi, Hizmet Alımı ve Makam Görevlileri görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- İşçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

- a) Belediye Başkanı, Başkanlık misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramından sorumludur.

- b) Başkanlık Makamı odasının tertip, düzen ve temizliği ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü ofis temizliğini yapar veya yaptırırlar.
- c) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, refakat ve şoförlük hizmetlerini yürütürler.
- d) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14- Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- b) 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.
- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birimin amirinin ve görevlendireceği personelin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- d) Tüm müdürlük servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, personelin çalışmalarını emniyet kurallarına dikkat ederek ve iş güvenliği tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 16- Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 18- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediye Meclisinin 07/03/2017 tarih, 69 sayılı kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19-

Bu Yönetmelik hükümleri; Kütahya Belediye Meclisi'nin kararından sonra Kütahya Valiliğine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR

