

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

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 Başkanı,
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.

K.

e *d*

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

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)

- Özel Kalem Müdürü
- Özel Kalem Sekreteryası Servisi
- Kalem Servisi
- Avrupa Birliği, Dış İlişkiler ve Strateji Geliştirme Servisi
- Koruma ve Şoförler
- 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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

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

- Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama bütçesini ve Özel kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- Başkanlık Makamının randevularını planlamak,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak,
- Başkanlık Makamının düzenli verimli telefon haberleşmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını takip etmek,

¹ 2017-2019 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi

- 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,
- i) Belediye Başkanının onayını gerektiren evrakları makama sunmak ve dağıtmak,
- j) Makama ziyaret için gelen konukları ağırlamak 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) Gerektiğinde 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) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

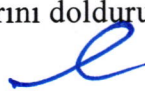

(2) Müdürlüğün görev yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plân ve program dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

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.

101

- 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 belediyeçilik 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 Müdürdan 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 ve BİMER ile gelen şikâyet ve başvuruların, ilgili birimlere iletilerek ilgili kişilere cevap verilmesini sağlar.
- m) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Avrupa Birliği, Dış İlişkiler ARGE ve Strateji Geliştirme Proje Koordinasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

201

Madde 11- Avrupa Birliği, Dış İlişkiler ARGE ve Strateji Geliştirme Proje Koordinasyon Birimi Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşığıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

- a) Belediye'nin Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,
- b) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek,
- c) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanınmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- d) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak,
- e) Kütahya Belediyesi ile Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Merkezi hükümetin diğer birimlerinin Kütahya'ya yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak,
- g) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak,
- h) AB tarafından doğrudan sağlanan ve Zafer Kalkınma Ajansı (ZEKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek,
- i) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkanlarını araştırmak,
- i) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- j) Ulusal ve Uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Kütahya Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak. Bu konuda toplantılar, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, inceleme ve araştırma gezileri tertip etmek ve bu etkinliklere belediyenin ilgili birimlerinin, belediye organlarının, ilimizde kamu kurum ve kuruluşları ile meslek ve sivil toplum kuruluşlarının katılımlarını sağlamak,
- k) Avrupa Birliği mevzuatına uygun olarak belediye uygulamalarımızda ve prosedürlerimizde yapılması gereken düzenlemeler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
- l) Avrupa Birliğine üye ülkelerde, mahalli idarelerle ilgili her türlü toplantı, seminer, sempozyum ve konferansa belediyenin ilgili birimleri ile belediye organlarının katılımını sağlamak.
- m) Avrupa Birliği Müktesebatına uygun olarak: Belediyemizin Vizyonunu gözden geçirmek ve geliştirmek,
- n) AB konusunda Belediyemizin Stratejik hedeflerini oluşturmak ve gerçekleştirmeleri takip etmek üzere periyodik olarak gözden geçirme ve ilerleme toplantıları yapmak ve Avrupa Birliği Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurmak
- o) Hibe desteği alınabilecek projeler hakkında bilgiler toplamak,
- ö) Proje tasarıları hazırlamak ya da hazırlamak,

- p) Hazırlanan tasarıları belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- r) Belediyenin ilgili birimlerine rehberlik etmek ve koordinasyon sağlanmak,
- s) Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak, Avrupa Birliğine üye ve aday ülkelerin mahalli idareleriyle karşılıklı olarak bilgi ve teknoloji paylaşımı ile proje desteği konularında yapılacak görüşmeleri koordine etmek,
- ş) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Koruma ve Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- Koruma ve şoförler, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden 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 İŞBİRLİĞİ, KOORDİNASYON VE YAZIŞMALAR

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

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

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

201