T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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- Bu yönetmelik;
-13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) fıkrasına,
-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ıncı, 17'nci ve 18. Maddelerine,
-Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe 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,
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı : İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanını,
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 Sekreterya Servisi
c) Kalem Servisi
d) Evlendirme Memurluğu Servisi
e) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi
f) Şoförler
g) İşçi ve diğer makamda görevli personelden oluşmaktadır.

Ayrıca; **Başkan Yardımcıları** ve **İç Denetçiler** 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 Müdürlüğü'nün Görevleri
Madde 7 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanı adına Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri bütçesi, Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri bütçesi ile Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
2. Başkanlık Makamının randevularını planlamak,
3. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak,
4. Başkanlık Makamının düzenli verimli telefon haberleşmesini sağlamak,
5. Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını takip etmek,
6. Belediye Başkanı ile belediye birimleri arasında sağlıklı bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
7. Belediye Başkanı ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni arasındaki koordinasyonu sağlamak,
8. Özel Kalem Müdürlüğü'ne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
9. Belediye Başkanının onayını gerektiren evrakları makama sunmak ve dağıtmak,
10. Makama ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
11. Belediye Başkanının resmi yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini düzenlemek, takibini yapmak, Başkanın ziyaretleri esnasında işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
12. Gerektiğinde Başkan adına ölüm, kutlama ve açılışlara çiçek göndermek,
13. Başkanlık Makamının emirleri ile Başkanlıkça yapılacak toplantıları düzenlemek, ilgililere duyurmak ve katılımlarını sağlamak,
14. Belediye Başkan Yardımcıları ve İç Denetçi ile ilgili idari ve mali işlemleri iş ve işlemleri yürütmek,
15. Talep edildiği takdirde Belediye Başkanının mesajlarını hazırlamak,
16. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
17. Başkanın mevzuatta belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yürütmek,

18. Başkana gelen davetiyeleri gün sırasına göre dökümünü yapıp, Başkana sunmak,
19. Gelen telefonları not edip Başkana iletmek veya telefonları ilgili birimlere yönlendirmek,
20. Başkanın katılamayacağı davetlere yazılı veya sözlü bilgi vermek.
21. Çözüm Masasından Müdürlüğümüz iş ve işlemleri ile ilgili gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,
22. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(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 Müdürü'nün 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 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 bölümünün gerçekleştirilmesini sağlar.
i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapar.
j) Cumhurbaşkanı ve Bakan ziyaretlerinde faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
k) Cumhurbaşkanı ve Bakan ziyaretlerinde brifing raporunun hazırlanmasını sağlar.
l) Belediye Başkanı'nın konuşma metinlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanmasını sağlar.
m) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Özel Kalem Sekreterya Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Özel Kalem Sekreterya 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, randevulu vatandaşlar, kurum, kuruluşlar ve randevusuz gelen vatandaşlar ile 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 ve tüm Müdürlüklerin Başkanlık Makamı ile 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 Servisi'nin 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 memurları, 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 Müdürlükte görevli 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) Belediye Başkanını temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ile tahakkuk işlemlerini yapar.
j) Özel Kalem Müdürlüğünün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
k) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Evlendirme Memurluğu Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Evlendirme Memurları Türk Medeni Kanunu gereği evlilik akitlerini yerine getirir.

a) Belediyemize evlenmek üzere yapılan müracaatları almak, evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikah akitlerini yapmak.

b) İlgili mevzuatı gereği gerçekleştirilmiş olan nikah akitlerinin bildirimlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek.

c) Yapılan çalışmalar ve nikah akitleriyle ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

d) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- - İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi, Başkana ve Başkanın işveren vekili olarak görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır, Başkandan ve Başkan Yardımcısından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Belediye, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu amaçla, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanacak eğitim programları dahilinde yapılacak eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin edilerek çalışanların bu programlara katılması sağlanır. (2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ncı, 17'nci ve 18'inci maddelerine dayanılarak 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

b) Yeni işe başlayan personele Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini verir,

c) Belediyemiz çalışma alanlarında denetim yaparak riskler ve tehlikeli durumlar tespit edilerek eksiklerin ilgili müdürlükler tarafından tamamlanmasını sağlar.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Şoförler, Müdüre bağlı olarak çalışır, Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Şoförler, zimmetlerine verilen araçların bakım, temizlik ve her türlü ihtiyaçlarını takip eder ve gerekli makamlara bildirir.

b) Şoförler, il içi ve il dışı seyahatlerde güzergâhla ilgili bilgileri önceden temin eder ve hazırlıklarını buna göre yaparlar.

c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İşçi, Hizmet Alımı ve Makam Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- 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 İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 15- 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 herhangi 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 16- Müdürlükler arası yazışmalar 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile hazırlanan 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 17- Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile hazırlanan 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 18- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06.06.2024 tarihli ve 164 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

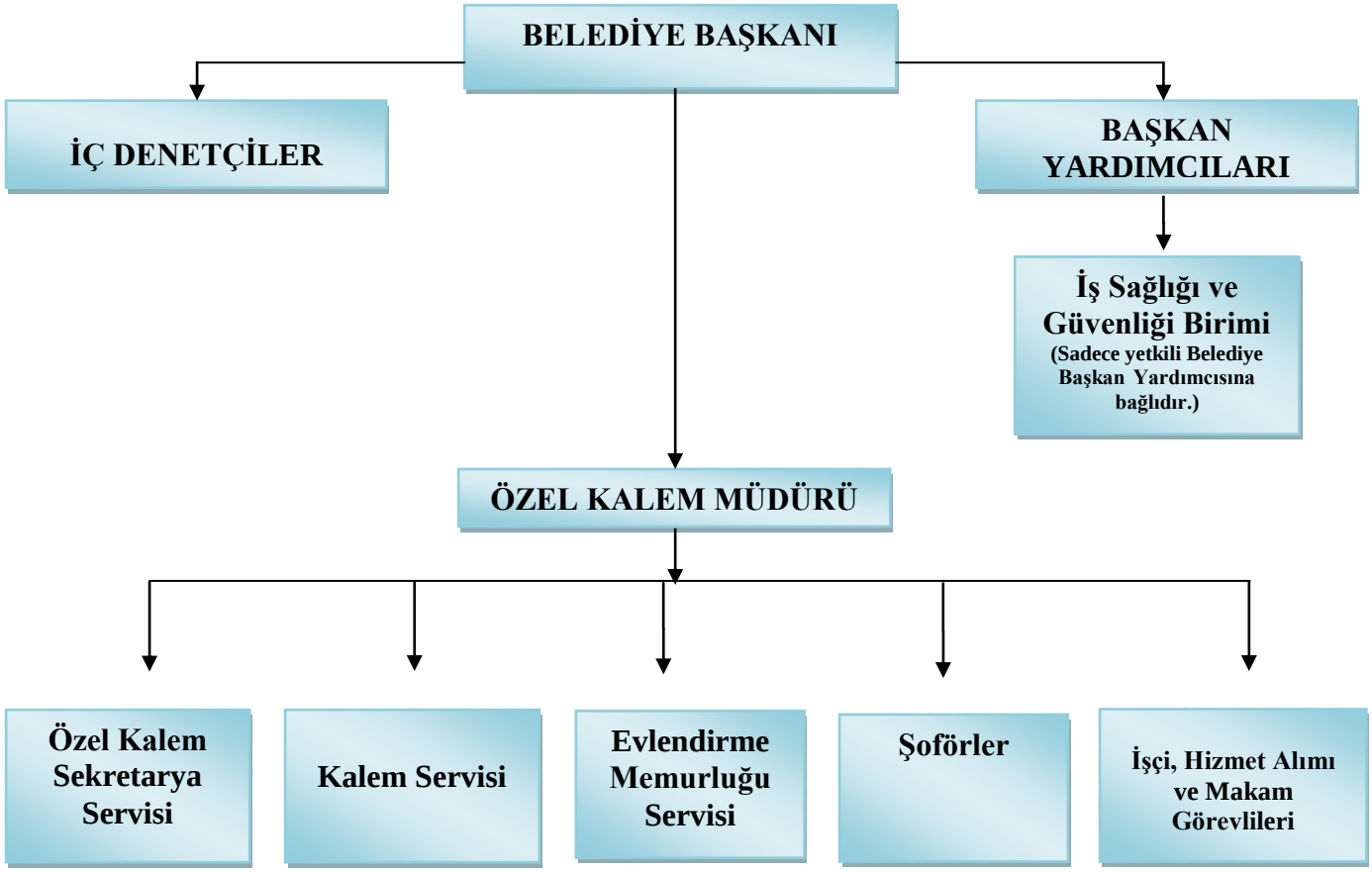
Madde 20- Bu yönetmelik hükümleri T.C. Kütahya Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip Kütahya Valiliği'ne gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür

(Ek:1)

TEŞKİLAT ŞEMASI



Kütahya Belediye Meclisinin 06.08.2025 tarih ve 222 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ	**Bayram KAÇANER**	**Nazan YILMAZ**
Belediye Meclis Başkanı	**Katip**	**Katip**