

**T.C.**  
**İZMİR**  
**KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Özel Kalem Müdürlüğü**

**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** - Konak Belediye Meclisinin 10.10.2006 tarih ve 139 / 2006 sayılı kararı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. madde (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen

- a) Belediye: Konak Belediyesini,
- b) Başkan: Konak Belediye Başkanını
- c) Büyükşehir: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Encümen: Konak Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Konak Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü ifade eder,
- f) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.
- ğ) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel ve Teşkilat, Bağlılık**

**Personel ve Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Müdürlük Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Müdürlük bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

a)Müdür

b)Şef

c)Memurlar

ç) İşçi Personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) İdari İşler birimi

c) Kent Konseyi birimi

ç) Başkanlık birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 6** – Müdürlük, Belediye Başkanına direk bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı durumda Belediye Başkanına vekalet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7** – Müdürlüğün görevleri;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- c) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.
- ç) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- d) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- e) Belediye Başkanı'nın tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup, email, sosyal medya mesajları ve telgraflarını hazırlamak ve göndermek.
- f) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- g) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlık Makamı'na sunmak.
- ğ) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- h) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.
- ı) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- i) Başkanlık Makamının emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
- j) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonları yapmak.
- k) Meclis Kararı veya Başkanlık Oluru ile müdürlük bütçesinden Belediye Başkanı, müdürlük personeli, Başkanlık Makamı tarafından kurum içi veya kurum dışı görevlendirilen kişilere ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- l) Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Meclis Toplantıları ve müdürlüğümüzün sorumlu olduğu tüm birim ve merkezlerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.
- m) Müdürlüğümüze bağlı olarak iş ve işlemlerini yürüten Kent Konseyi biriminin her türlü toplantı ve etkinliklerini organize etmek, yapmak.
- n) Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- o) Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde, Başkanlık Makamı'nın talimatı doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanunu çerçevesinde etkinlik ve organizasyonlar tertip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlamak.
- ö) Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanında bulunan her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Personel ve Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8** - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdür personelin görev dağılımını yapar, görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.
- d) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- g) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

ğ) Yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.

#### Şefin Görev Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 9**- Şefin görev, yetki ve sorumluluğu;

- a) Kararlara uyma,
- b) Belediye Başkanlığı Yönetim ve ilkelerini uygulama,
- c) Çalışma ortamını izleme, analiz etme, ilgililere aktarma,
- ç) Organizasyon ve faaliyet yürütme,
- d) Koordineyi sağlama, iletişim kurma,
- e) Programlama ve denetleme
- f) İşleri ve çalışma yöntemlerini geliştirme, ileriye götürme,
- g) Çevreyle iyi iletişim kurma, organize ilişkileri yürütme,
- ğ) Bilgi ve tecrübeyi biriktirme, koruma,
- h) Personel arasındaki görev dağılımının işleyişini takip etme,
- ı) Üst yönetime ve paralel birimlere yardımcı olma,
- i) 5393 sayılı yasa ile ve diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Gerekli görülen bazı hizmet alanlarının satın alma işlemlerini yürütmek,
- k) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Başkanlık makamının kat sekreteryasının düzenli çalışmasını sağlamak,
- m) Birim personelinin maaş ve özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak hazırlamak,
- n) Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle ilgili olarak birime gereği için sevk edilmiş olan evrakların kayıt ve kabul, havale işlemlerini yapmak, bu evraklarla ilgili tüm işlemlerin zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Birimin arşivi ve taşınır, taşınmaz malları, sarf malzemeleri ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,

ö) Birimin stratejik planına uygun olarak mali yıl bütçesinin yapılmasını, mali yıl içerisinde yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacının performans hedef ve göstergeleri içeren birim bütçesinin tebliğlere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

p) Faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik olması açısından, işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için birim yetkilisine bilgi vermek,

r) Şefler Müdürlükteki işlerin kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük emirleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yapılmasından, bu amaçla büronun görevli personelin görev dağılımı, eğitimi ve görevde devamından sorumludurlar.

s) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.

ş) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.

t) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

### **Memurlar, Sözleşmeli Memurlar ve İşçi Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** Görevlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde ve amirlerin emirleri doğrultusunda eksiksizlik ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **İdari İşler Birimi Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11 -**İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;

a) Müdür tarafından kendisine verilen yazı işlerini yapmak, gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri bu kâğıtların asıl ya da örneklerini saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak, işlemlerini günü gününe sonuçlandırmak.

b) Müdürü tarafından bildirilen hizmet, mal ve hesap işleriyle ilgili olan alımları günü gününe işlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen ödenekleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve ödeme evraklarını zamanında hazırlayıp kapatmak.

ç) Sorumlu olduğu birimlerde büro personellerine görev dağılımı yaparak, kontrolünü sağlamak.

d) Harcama evraklarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri, faturaların örneklerini dosya halinde saklamak.

e) Müdürün vereceği diğer sözlü veya yazılı emirleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleşme çizelgelerini, her malî yılsonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgesini hazırlamak.

g) Memur personelin maaş ve yemek yardımı evraklarını hazırlamak ve diğer personellerin puantaj evraklarını düzenleyip ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.

ğ) Başkanlık makamı, başkan yardımcılarının odaları ve müdürlüğün ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleriyle kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan eşya ve gereçleri giriş, çıkış, düşüm, devir gibi her türlü iş ve işlemini yapmak.

h) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip edip gerekenleri yapmak,

ı) Meclis, Encümen ve komisyon toplantılarına ait giderleri organize ederek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Başkanlık makamının giderlerinin karşılanarak, ilgili ödeme evraklarını hazırlamak ödemelerin gerçekleşmesini sağlamak,

j) Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda başkanın vatandaşlarla yaptığı tüm toplantı ve etkinliklerin organizasyon koordinasyonunun yapılarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

**k)** Başkan yardımcılıklarının demirbaş alımı ve temsil, tören, ağırlama kapsamında olan giderlerini karşılamak, ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, ödemelerin gerçekleşmesini sağlamak.

**l)** Başkan, Başkan Vekili ve kadrosu bulunmayan Başkan Yardımcılarının maaş, vekil ücreti ödeme evraklarının hazırlanması, ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**m)** Başkan ve kadrosu bulunmayan Başkan Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı avans, harcırah evraklarının hazırlanması takibi ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**n)** Kullanılan telefonlara ait faturaların, tahakkuk evrakının hazırlanıp ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**o)** Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak. Evrak arşivlemek, Posta ile gelen evrakı ve vatandaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.

**ö)** Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.

**p)** İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya gönderilmek üzere ilgili müdürlüğe teslimini sağlamak.

**r)** Muhasebe işlemlerini yürütmek.

**s)** Personel işlemlerini yapmak.

**ş)** İdari işleyişi sağlamakla görevlidir.

**t)** Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kent Konseyi Birimi Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 12 –Kent Konseyi Birimi görev ve yetkileri;**

**a)** Yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşerilik hukuku ve ortak yaşam bilincinin geliştirilmesini, çok ortaklı ve çok aktörlü yönetim anlayışının benimsenmesini sağlamak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**b)** Sürdürülebilir gelişmenin sağlanması ve bu konuda ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**c)** Kente ilişkin temel stratejiler ve faaliyet planlarının belirlenmesinde, uygulama ve izleme süreçlerinde tüm kenti kapsayan ortak bir aklın oluşturmasına katkıda bulunmak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**ç)** Yerellik ilkesi çerçevesinde katılımıcılığı, demokrasiyi ve uzlaşma kültürünü geliştirmek amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**d)** Kentin kimliğine ilişkin tarihi, kültürel, doğal ve benzeri değerlere sahip çıkmak ve geliştirmek amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**e)** Kent kaynaklarının etkili, verimli ve adil kullanımına katkıda bulunmak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**f)** Sürdürülebilir kalkınma anlayışına dayalı kentin yaşam kalitesini geliştiren, çevreye duyarlı ve yoksulluğu giderici programları desteklemek amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**g)** Sivil toplumun gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkıda bulunmak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**ğ)** Çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**h)** Kent yönetiminde saydamlık, katılım, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkıda bulunmak amacıyla müdürün verdiği görevleri yerine getirir,

**ı)** Kent konseyinde oluşturulan görüşlerin değerlendirilmek üzere ilgili belediyeye gönderilmesini sağlamak ile görevlidir,

**i)** Amirlerinden aldığı diğer görevleri yerine getirir ve büro personeli olarak da görevini ifa eder.

### **Başkanlık Birimi Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13-** Başkanlık Birimi görev ve yetkileri;

a) Başkanlık makamında görevli personel Belediye Başkanı tarafından verilen her türlü görevi yerine getirir.

b) Görev ve yetkileri, görev yerleri, personel nitelikleri Belediye Başkanının tasarrufundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14 -**Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 16 -** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 17 -** Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 18 -** Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 19 -** Arşivleme ve dosyalama;

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 20 -** Çeşitli hükümler;

a) 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.

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

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21** - İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 22** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce Konak Belediye Meclisince alınan, 65/2019 Meclis No, 01.07.2019 tarih ve 102/2019 no' lu Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesi sonrası Belediye web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.