

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge Çanakkale Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan müdür, memur, işçi ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.


Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2022 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Çanakkale Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- ç) Encümen: Çanakkale Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini
- e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- f) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- g) Personel: Özel Kalem Müdürlüğü Çalışanlarını,
- ğ) Üst yönetici: Çanakkale Belediye Başkanını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlük: Belediye Başkanı tarafından atanan bir müdür, uygun sayıda ve nitelikte personelden oluşur.

- a) Özel Kalem Müdürü, ilgili mevzuat, kurumun çalışma planları ve prensipleri doğrultusunda, Başkanın tüm programlarının, çalışmalarının eksiksiz ve sorunsuz gerçekleşebilmesi için müdürlük içinde, diğer müdürlüklerle ve dış paydaşlarla olan koordinasyonu sağlar.
- b) Başkan Sekreteri, Başkanlık Makamının tüm iletişim ve haberleşme işlerini sağlar. Çalışma programlarını organize eder, özel gün mesajlarını hazırlar, müdürlüğün idari yazışmalarını hazırlar, konuklara karşılama ve ağırlama hizmeti sunar.
- c) Protokol ve Organizasyon İşleri Görevlisi, Başkanın ve/veya vekilinin dış programlarına refakat eder, program öncesi ön hazırlıkları yapar ve katılım gösterilen programlarda koordinasyonu sağlar.
- ç) İdari ve mali işler personeli: Özel Kalem Müdürlüğü'nün ihtiyaçlarını karşılar. Yapılan harcamaların ödeme süreçlerini takip eder. Müdürlüğün mali yazışmalarını yürütür.
- d) Başkanlık Mutfağı Servis Görevlisi, Başkanlık Makamının ikram organizasyonlarını yerine getirir.
- e) Başkanlık Makam Şoförü, Başkanlık makam aracının sevki, temizliği ve bakımından sorumludur.
- f) Başkanlık Makamı Temizlik Görevlisi, Belediye Başkanlığı makamının tüm birimlerinin temizlik işlerinden sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri;

- a) Müdürlüğün tüm çalışmalarını Başkandan aldığı talimatlar doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
- b) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ve çalışma programlarını eksiksiz hazırlamak ve Başkanın zamanını en verimli şekilde kullanmasını sağlamak üzere uygulanmasını sağlamak,
- c) Belediye Başkanının, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını, görev ve izin işlerini yürütmek,
- ç) Belediye Başkanı için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı belgelerinin hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Başkanlığa gelen telefon, e-posta, dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Üst
- e) Yöneticinin talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Başkanlığa iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine süresi içinde bilgi verilmesini sağlamak,
- g) Başkanın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Başkanın her türlü talimatını ilgililere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek, Başkanlık sekreteryasını düzenlemek,
- h) İlgili makamlarca düzenlenen resmi bayramlar, dini bayramlar, tarihi günlerde yapılacak törenlerin ön hazırlıklarını takip etmek, belediyemize verilen görev ve sorumlulukların uygulanması için ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- ı) Kamu ve toplum yaşamında uygulanan protokol kuralları olan; bayrak ve taşıt
- i) protokolü, toplantı, brifing ve tören protokolü, görev devir-teslim ve imza törenleri, kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri, bu etkinliklerdeki oturma düzenleri ve konuşma sıraları, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler, dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili belediyenin protokol işlerini düzenlemek ve ilgili kurum içi ve kurum dışı ilişkilerin kurulmasını sağlamak ve işbirliği halinde yürütmek,
- j) Başkan ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlar arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve artırılmasına yardımcı olmak,
- k) Kurumun davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme-içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,
- l) Başkanın imzalaması, onaylaması gereken evrakların incelenerek sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- m) Başkanın yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek,
- n) Açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere
- o) Başkanın katılımının sağlanmasını organize etmek,

- ö) Ulusal ve yerel yayınları takip ederek Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak, Başkanın katılamayacağı özel gün kutlamaları, açılışlar, davetler, cenazeler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek, Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak,
- p) Başkan, Belediye Meclis üyeleri, basın vb. için yapılacak bilgilendirme, eğitim teknik inceleme gezisi vb. organizasyonları yapmaktır.

(2) Müdürlüğün Yetkisi: Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün Sorumluluğu: Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve süresinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkan'ın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlük doğrudan Başkana bağlıdır.
- b) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarının yürütülmesini koordine ve kontrol eder,
- ç) Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcıları ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Başkan ile koordinasyon halinde haftalık, aylık ve yıllık programları planlar.
- e) Başkanın programlarını takip eder, randevu taleplerini inceler, makamın bilgisine sunar ve planlar.
- f) Başkanın görevde bulunmadığı durumlarda, Başkan Vekilinin emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır.
- g) Başkanın seyahatleri öncesi ve sonrası gerekli yasal prosedürlerin yerine getirilmesini sağlar.
- ğ) Müdür sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, Başkana karşı sorumludur.
- h) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanınmış görevlerle birlikte bu yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin kanunlara uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur ve gerekli tüm tedbirleri alır.

- ı) Başkanlık Makamının gizlilik taşıyan yazışmalarını yapar ve/veya yapılmasını sağlar.
- ı) Belediyeyi ve Başkanlık Makamını ilgilendiren tüm konularda kurum içi ve dışındaki tüm özel ve tüzel kişilerle iletişim kurar, vatandaşlardan Başkanlık Makamına gelen istek, şikâyet, öneri vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlar, Belediye Başkanının kamuoyunu bilgilendirici çalışmalarını kontrol ve koordine eder.
- j) Mali süreçlerin doğru zamanda yapılmasını sağlar ve süreçlerde yer alacak çalışanların görevlendirmesini sağlar. Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- k) Müdürlük bütçesini etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde kullanır.
- l) Müdürlük içinde iş ve işleyişlerin koordinasyon ve kontrolünü sağlar, personeli arasında görev dağılımı yapar.

Başkan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Başkan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, Müdüre karşı sorumlu olmak,
- b) Başkanlığa gelen ve giden tüm telefon trafiğini yönetir, görüşmeleri sisteme kaydeder, görüşmelerin sonuçlanması için gerektiği hallerde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- c) Başkanlık makamına gelen konukları karşılayıp ağırlamak, taleplerini alıp geri dönüşünü sağlamak,
- ç) Onaylanan randevu taleplerinin sonuçlarını ilgililerine aktarmak,
- d) Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık, yıllık görüşme ve çalışma programlarının titizlikle hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Basın biriminin takip etmesi gereken programlar hakkında koordinasyon sağlamak,
- f) Basın biriminden gelen günlük gazeteleri inceleyerek ilgili haberleri, Belediye
- g) Yöneticileri ile paylaşmak,
- ğ) Başkanlık makamına gönderilen e-posta, dilekçe, evrak, kargo ve faksların kabulünü yapmak,
- h) Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine süresi içinde bilgi verilmesini sağlamak,
- ı) Başkanın programları için gerekli bilgi notları ve toplantı belgelerinin hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ı) Başkanın imzalaması, onaylaması gereken evrakların incelenerek ve gereken durumlarda ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- j) Başkanın resmi-özel tüm seyahatlerinin planlaması, seyahat için gerekli ulaşım, konaklama hazırlıklarının yapılması için gerekli ön hazırlıkları yapmak,

- k) Belediye Başkanının katılamayacağı özel gün kutlamaları, açılışlar, davetler, cenazeler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,
- l) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması ve ağırlanması sağlamak,
- m) İlgili makamlarca düzenlenen ulusal ve resmi bayramlar ile önemli günlerde yapılacak törenlerin ön hazırlıklarını ve belediyemize verilen görev ve sorumlulukları takip etmek,
- n) Başkanlık Makamı, Belediye Meclis üyeleri, ildeki diğer Belediyeler, bağlı olunan birlik ve dernekler ile yapılacak bilgilendirme, eğitim, teknik inceleme gezisi vb. organizasyonların ön hazırlıkları yapmak ve çalışmalara destek olmak,
- o) Müdürlüğün faaliyet raporu ve performans bilgileri için gerekli ön çalışmaları yapmak,
- ö) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- p) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- r) İş güvenliği ilkelerine uygun hareket etmektir.

Protokol ve organizasyon işleri görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Protokol ve Organizasyon İşleri Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanın ya da vekilinin katılacağı her türlü tören ve etkinliklerde refakat etmek,
- b) Tören ya da etkinlik öncesi gerekli hazırlıkları kontrol etmek,
- c) Başkanlıkça düzenlenen tören, verilen davetlerde katılımcı listesine göre planlama yapmak, davetlileri karşılayarak protokoldeki yerlerini göstermek,
- ç) Başkanlığı ziyaret eden üst düzey kişilere verilmek üzere hazırlanan hediyelerin sunulmasını sağlamak,
- d) Makam dışında gerçekleşecek günlük programların takibini ve organizasyonunu yapmak,
- e) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- f) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- g) İş güvenliği ilkelerine uygun hareket etmektir.

İdari ve mali işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari ve mali işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün performans programı ve bütçe hazırlığı iş ve işlemlerinin yürütmek,
- b) Başkanlık için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmetlerin alım süreçlerini takip etmek,
- c) Personelin ve meclis üyelerinin harcırah iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Harcırah avans açma-kapatma, fazla mesai belgeleri düzenleme vb. işlemleri düzenlemek ve takibini sağlamak,
- d) Başkanlığın mali ve idari yazışma iş ve işlemlerini yapmak,



- e) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- f) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- g) İş güvenliği ilkelerine uygun hareket etmektir.

Başkanlık mutfağı servis görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkanlık mutfağı servis görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığın ve ofislerinin temizlik işlerinin kontrolünü sağlamak,
- b) Başkanlığa gelen konukların tüm ikram hizmetlerinin titizlikle ve hijyen kurallarına uygun biçimde hazırlanıp sunulmasını organize etmek,
- c) Mutfak malzemelerinin tedarik süreçlerini takip etmek,
- ç) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- d) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- e) İş güvenliği ilkelerine ve hijyen kurallarına uygun hareket etmektir.

Başkanlık makam şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları


MADDE 13- (1) Başkanlık şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda Başkan, Vekili ve Başkanlık konuklarının şehir içi ve şehir dışı ulaşım taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Makam aracının günlük kontrollerini yapmak ve rutin bakımlarını takip etmek,
- c) Makam aracının temiz ve düzenli kullanımını sağlamak,
- ç) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- d) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- e) İş güvenliği ilkelerine uygun hareket etmektir.

Başkanlık makamı temizlik görevlisi

MADDE 14-(1) Başkanlık makamı temizlik görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda Başkanlık Makamı ve bağlı birimlerine ait alanların günlük temizlik ve düzenini sağlamak,
- b) İdare ihtiyaç duyduğunda, kuruma ait diğer alanların temizlik işlerine yardımcı olmak,
- c) Protokol kurallarına dikkat ve riayet etmek,
- ç) Gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek,
- d) İş güvenliği ilkelerine ve hijyen kurallarına uygun hareket etmektir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Başkana karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 18- (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge/.../2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı gözetiminde Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

ONAY

05/08/2024

Muharrem ERKEK
Belediye Başkanı