



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 96848209

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	96848209
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan : Belediye Başkanını,
Belediye : Akyazı Belediyesini,
Encümen : Akyazı Belediye Encümenini,
Meclis : Akyazı Belediye Meclisini,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Memurlar
c) Diğer Personel

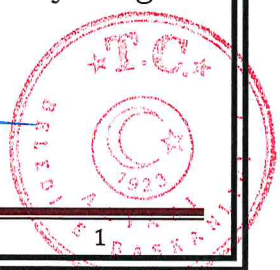
(2) Akyazı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem müdürlüğü ve evlendirme memurluğu birimlerinden oluşur.

(3) Akyazı Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile ihtiyaca göre yeterli sayıda personel görev yapar.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Müdürlüğe Atanma

MADDE 6 - Müdürlüğe atanma 657 sayılı Kanun, İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapılır.

Bağlılık

Madde 7 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 -

- (1)Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- (2)Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- (3)Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (4)Başkana gelen mektup ve dilekçeleri başkan onayı ile değerlendirerek ilgili birimlere sevk eder,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9 - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 -

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Özel Kalem Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.
- (4) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen görevleri yapar.
- (6) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- (7) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili gerekli malzeme ve cihazları temin edilmesini sağlar.
- (8) Belediyenin yapacağı her türlü yerel ve ulusal tüm etkinlik festival, temsil, tören ağırlama gibi konularda İçişleri Bakanlığının 25.4.1984 gün ve 27302 sayılı belediye bütçesinden yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderleri yönergesi dahilinde başkan adına harcama yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - Özel Kalem Müdürlüğü;

- a)** Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b)** Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c)** Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ç)** Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d)** Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- e)** Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)** Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g)** Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ)** Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h)** Başkanın, başkan yardımcılarının, başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve makam şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı)** Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i)** Raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j)** Başkanlık makamınca yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün, işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k)** Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını, takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l)** Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m)** Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- n)** Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerinin 5018 sayılı yasaya göre belirlenen iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

- o) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve memurları vasıtasıyla yaptırmak,
- ö) Belediye başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- p) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- r) Valilik, büyükşehir belediyesi, kaymakamlık, ilçe emniyet müdürlüğü ve İlçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- s) Belediye başkanının belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, belediye başkanının talep ettiği bilgileri toplamak,
- ş) Belediye başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- t) Belediye başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- u) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ile görevli ve sorumludur.

Sekreteryanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

Sekreterlik;

- a) Başkanın ve müdürlüğün yazışmalarını, gelen - giden evrakların takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- b) Ziyaretçilerin uygun zamanda müdür ve başkanlık makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- c) Müdür ve başkanlık makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- ç) Başkanlık makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Başkanlık makamına iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini özel kalem müdürü bilgisi ile ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu özel kalem müdürüne bildirmek ile görevlidir.

Evlendirme Memurluğu:

- a) Evlendirme memuru belediye başkanı tarafından atanır
- b) Başkan tarafından atanan evlendirme memurunun 3 gün içinde ilgili nüfus müdürlüğüne imza ve mühür örnekleri gönderilmelidir
- c) İzne çıkacak ya da herhangi bir nedenden dolayı görevde bulunamayacak evlendirme memurunun ve yerine bakacak personelin bilgilerinin nüfus müdürlüğüne bilgi verilmesi gerekir.

Evlendirme Memurunun Görevleri;

- a) Evlenmek üzere Belediyemize başvuran çiftlerin nikâh işlemleri ile ilgili başvuruyu almak, gerekli evrakları hazırlamak.
- b) Evlilik için başvuran vatandaşlardan yabancı olan varsa yabancı makamlardan gelmesi gereken evrakları istemek ve güncel mevzuata uygunluğunu denetlemek, yönlendirmek .
- c) Evlilik için başvuran vatandaşların evliliğe mani hallerinin olup olmadığını araştırmak.
- ç) Evlendirme işlemleri ile ilgili resmi kurumlarla yazışmaları yapmak
- d) Evlenme işlemi için başvuran vatandaşların evlenmeye mani hallerinin tespitinde evlenme işlemini iptal etmek ya da reddetmek.

- e) Yapılan nikâh akitlerinin bağılı olunan nüfus müdürlüğüne bildirilmesi, mernise(merkezi sicil kayıt sistemi) evrakların girilmesi,
- f) Evlilik işlemlerinde ödenecek harçlar ile ilgili, evlenecek vatandaşları kurum ödeme noktalarına yönlendirmek,
- g) Aile cüzdanlarını Mal müdürlüğünden temin etmek ve cüzdan seri no bilgilerini nüfus müdürlüğüne bildirmek
- ğ) Evlendirme memurluğu arşivi oluşturulması,
- h) Mevzuatta belirtildiği üzere süresi 10 yılı geçen evrakların yasal süre ve şekilde imhasını gerçekleştirmek
- ı) Nikâh akit işlemini başkan ya da evlendirme memurunun belirlenen alanda ve saatte gerçekleştirmesi
- i) Evlendirme memurunun kurum temsiline uygun kılık kıyafet giymesi, nikâh akdinde yönetmelikte şekli belirtilmiş cübbeyi giymesi
- j) Evlendirme memurluğu özel kalem müdürlüğü alt birimi olup, özel kalem müdürüne karşı sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görevin Planlanması

MADDE 14 - Özel kalem müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görev Dağılımı

MADDE 15- Müdür tarafından tevdi edilen görevler ilgili personel tarafından yerine Getirilerek müdüre bilgi verilir ve verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 -

(1) Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 -

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi eğer yok ise özel kalem müdürlüğü memur personeli sorumludur.

(4) Konularına göre yeteri kadar klasör oluşturulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

MADDE 19-

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20 -

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütölür.
- (2) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli görölren yazışmalar; müdür ve belediye başkanının veya vekâleten bakan başkan yardımcısının imzası ile yürütölür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21 -

- (1) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Özel Kalem Müdürü 1. disiplin amiri olarak birim personelleri le ilgili disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütölür.
- (3) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 - Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 -

- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edilmesiyle yürürlüğe girer.
(2) Bu yönetmeliğin mecliste kabulü ile eski yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 - Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi