

**MEZİTLİ BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Mezitli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Mezitli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
  - b) Başkanlık: Mezitli Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Mezitli Belediyesini,
  - d) Meclis: Mezitli Belediye Meclisini,
  - e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
  - f) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
  - g) Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
  - h) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Yapısı, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personellerinden oluşmaktadır.

**Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

**1.1. İdari İşlere İlişkin Görevleri**

- a) Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerin ve misafirlerin karşılanması, ağırlanması; Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların istek ve taleplerinin alınarak; alınan bilgilerin Belediye Başkanına rapor edilmesi,
- b) Vatandaşların istem, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlanması.
- c) Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda randevu taleplerinin değerlendirilerek günlük, haftalık ve aylık programının hazırlanması.
- d) Belediye Başkanının ziyaret ve gezilerinin planlanması; şehir dışı/yurt dışı gezilerinin organize edilerek işlemlerinin yapılması,
- e) Düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile görüşmelerinin sağlanması.
- f) Belediye Başkanının temsil, tören, ağırlama, haberleşme, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki tüm yazışmaları ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- g) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen-giden evrakların giriş ve çıkış kayıtlarının tutularak değerlendirilmesi, ilgili birimlere gönderilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesi.
- h) Belediye Başkanının talep ettiği bilgi ve belgelerin toplanması,
- i) Belediye Başkanının onaylaması gereken evrakların makama sunulması ve sonuçlarının ilgili birimlere dağıtılması.

- j) Belediye Başkanının Başkanlığında yürüttüğü toplantı, brifing ve görüşmelerin düzenlenmesi; alınan kararların toplantı tutanağı ile ilgililerle paylaşılması.
- k) Belediye Başkanının Belediye Meclisi ve Belediye hizmet birimleri ile işbirliğinin ve koordinasyonun sağlanması,
- l) Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerinin, talimatlarının ve genelgelerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve sonuçlarının takip edilmesi,

#### 1.2. Protokole İlişkin Görevleri

- a) Belediye Başkanının katılacağı programlarda Belediye Başkanına ait protokolün düzenlenmesi; program kapsamında oturma düzeni, sunum, konuşma metninin oluşturulması vb. hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması.
- b) Önemli gün ve haftalarda kişi, kurum ve kuruluşlara kutlama mesajı, çiçek, çelenk vb. gönderilmesi, Başkanlık mesajlarının ilgili yerlere iletilmesi.
- c) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni gösterilmesi.
- d) İl dışı ve/veya yurt dışından gelecek olan konukların geliş şekline göre karşılanması, konaklaması ve ağırlanması için gerekli çalışmaların yapılması.
- e) Temsil, tören ve ağırlamayı gerektiren her türlü iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması

#### 1.3. Paydaşlara İlişkin Görevleri

- a) Kurumun genel politikası doğrultusunda; Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde kişi, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi,
- b) İlçede yaşayan vatandaşların katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimin sağlanması.
- c) Kentte yaşayan vatandaşların Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapması, yaptırması.
- d) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunun sağlanması.
- e) Vatandaşların Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunulması.
- f) Kent Konseyi çalışmalarının alt yapısının hazırlanması ve organizasyonun sağlanması
- g) Sivil Toplum Kuruluşları ile ihtiyaca yönelik ortak projelerde işbirliği yapılmasının sağlanması.
- h) Kardeş Belediye ilişkilerinin planlanması ve geliştirilmesinin sağlanması
- i) Ulusal ve uluslararası işbirliği ilişkilerinin gelişiminin sağlanması

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür; personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek tam olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

#### Çalışma Esasları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki ilke ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

- a) Görev yürütülürken karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verilebilir olmak,
- b) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı ve duyarlı olmak,
- c) Din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf ve unvan farkı gözetmeden insan odaklı ve eşitlik ilkesine uygun hizmet vermek,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimliliği göz önünde bulundurmak,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir, sağlam temellere dayalı görev anlayışını esas almak,
- f) Kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek süratle yapmak ve sonucundan Başkanlık makamına ve birbirlerine karşı sorumlu olmak

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Bağlılık

**MADDE 8-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar.

**Yürürlük**

**MADDE 9 -** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Mezitli Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık Makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 10 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.