

**T.C**  
**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası** : 2015/212  
**Meclis Karar Tarihi** : 13.08.2015  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 18.08.2015

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü ile personelin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 04/09/2014 tarih ve 2014/011 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturularak kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- (a) Belediye / Büyükşehir Belediyesi: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (b) Belediye Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- (c) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- (ç) Belediye Meclisi : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- (d) Encümen: Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- (e) Müdürlük: Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
- (f) Müdür: Ordu Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- (g) Personel: Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde bulunan ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları,
- (h) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Bağlılık ve Çalışma Düzeni**

**Bağlılık**

**Madde 5-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

## **Çalışma Düzeni**

**Madde 6-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

(a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

(b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

(c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

(ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

(d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

(e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Teşkilat Yapısı**

**Madde 7 -** (1) Müdürlük, Başkan tarafından atanan bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlük görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Belediye Başkanının onayı ile personel sayısı arttırılabilir.

#### **Müdürlüğün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 8 – Özel Kalem Müdürlüğü,**

(1) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini kullanmak;

(2) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek;

(3) Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek; Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken imzaları öncelikle imza yetkileri yönergesine uygun olup olmadığı kontrol edildikten sonra evrakın imzaya sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak;

(4) Resmi törenlerin ve belediyenin programlarının hazırlanmasında ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak; Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve sair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek;

(5) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlanması ve uğurlanmasını temin etmek, bu konuda gerekli organizasyonları yapmak;

- (6) Belediye Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek; randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, yurt içi ve yurt dışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak;
- (7) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek;
- (8) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- (9) Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (10) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak; Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Daire Başkanlıkları ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini koordine etmek; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek;
- (11) 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 aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- (12) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek;
- (13) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekalet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- (14) Başkan Danışmanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (15) Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak,
- (16) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

### **Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 9- Özel Kalem Müdürü,**

- (1) Müdürlüğe bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- (3) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (4) Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- (5) Görevlerini yerine getirirken Müdürlük içinde ve diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- (6) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- (7) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,

- (8) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,
- (9) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- (10) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- (11) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- (12) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
- (13) Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
- (14) Müdürlük personelinin çalışmalarını takip etmek; personelin mesleki bilgi ve beceri açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak;
- (15) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Müdür, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-** Personel,

- (1) Bağlı olduğu Müdür ve Belediye Başkanı veya amir tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen tüm görev ve sorumlulukları mevzuata uygun olarak tam ve zamanında, geciktirmeden yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını her boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Müdürünün ve amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (8) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (9) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (10) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (11) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,
- (12) Bağlı olduğu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın çalışma prensip, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm

operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine ve/veya M¼d¼r¼ne gerekli desteęi eksiksiz vermek,

(13) Y¼r¼rl¼kteki mevzuatın ¼ng¼rd¼ę¼ diğer g¼revler ile Belediye Başkanı ve M¼d¼r tarafından verilen diğer t¼m g¼revleri yapmak

## **D¼RD¼NCE B¼L¼M** **Son H¼k¼mler**

### **Y¼netmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 11-** (1) İşbu Y¼netmelikte yer almayan hususlarda, y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

### **Y¼r¼rl¼k**

**Madde 12-** İřbu Y¼netmelik, B¼y¼křehir Belediye Meclisi'nce kabul¼nden sonra Belediyenin resmi web sitesinde ilan edildięi g¼n y¼r¼rl¼ęe girer. Bu Y¼netmelięin y¼r¼rl¼ęe girmesi ile birlikte daha ¼nceki y¼netmelik h¼k¼mleri y¼r¼rl¼kten kalkar.

### **Y¼r¼tme**

**Madde 13 -** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

Derya CANT¼RK  
¼zel Kalem M¼d¼r V.