

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesine istinaden hazırlanan "Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Özel Kalem Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Birimi
- c) Basın Yayın Birimi
- d) Dış İlişkiler Birimi
- e) Sekreterlik

Bağlılık

MADDE-2 Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek
- c) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlama ve uğurlanmasını temin etmek.
- d) Çağdaş belediyeçilik 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.
- e) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.
- f) Basın Yayın alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Belediyeye ait ihtiyaç duyulan tasarımları yapmak ve bastırmak.
- h) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- i) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- j) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır
- k) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
 - 1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-4

- a) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Özel Kalem Müdürlüğü 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.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-5 Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Birimi Görev ve Sorumlulukları:

Madde 6 : Özel Kalem Birimi tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürüne bağlıdır. Başkanlık Makamının kurum dışı ve kurum içi her türlü iletişiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, gerekli organizasyonları yapmak ve çalışma mekanı ile ilgili her türlü lojistik hizmeti yürütmek, sorumluluğunda olan personel ile koordinasyon sağlayarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkan ve Özel Kalem Müdürünün görev ve talimatlarını yerine getirmek ve ilgililerine iletmek.
- c) Hemşerilerimizin Belediyemiz hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
- d) Mahalle Muhtarları, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer paydaş kurumlar ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak, periyodik toplantılar düzenlemek.
- e) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı kanuna göre hazırlamak.
- f) Basın İlan Kurumu Aracılığı ile ilanları vermek, takip etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek.
- g) Kurum içi ve dışı gelen-giden evrak takibini yapmak,
- h) Birim uhdesinde görevlendirilmiş tüm personelin, izin, puantaj ve raporlarının iş ve işlemlerini yapmak,
- i) Birim uhdesinde alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin ilgili kanunlara uygun ve nizami olarak yapmak,
- j) Birim bütçe takibini yapmak,
- k) Birim ile alakalı stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- l) Birim bütçesini hazırlamak,
- m) Denetimlerde birimle ilgili tüm evraklarının hazırlanmasını ve denetime hazır hale getirmesini sağlamak,
- n) Tüm evrakların standart dosya planını yapmak ve arşivlemek.

Basın Yayın Birimi Görev ve Sorumlulukları:

MADDE – 7

- a) Yalova Belediyesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların Başkan, Başkan Yardımcılarına ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- b) Belediye ile ilgili tüm etkinliklerin takip edilmesi ve duyurulmasını sağlar.
- c) Yerel Yayın Organlarına ait Günlük, Haftalık, Aylık Gazete, dergi ve mecmuaların arşivlenmesi,
- d) Radyo, TV ve internette yayınlanan Yalova Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlar.

- e) Yalova ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanmasını sağlar.
- f) Belediyenin ihtiyaı olan kitap alımı, resmi gazete aboneliğinin yapılmasını sağlar.
- g) Gerekli görüldüğünde Yalova ve Belediye faaliyetleri ile ilgili bülten, gazete dergi ve kitap çıkarılması ve halka ulaşacak şekilde dağıtımının yapılmasını sağlar.
- h) Belediye'ye bağlı olan alan ve mekanlarda fotoğraf-video ve film çekim izinlerinin verilmesi,
- i) Belediye ile ilgili faaliyetlerin ve kent ile ilgili kültürel - tarihi zenginliklerin fotoğraf,film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirilmesi, çoğaltılmasını sağlar.
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- k) Belediyenin Youtube kanalı üzerinden Meclis Toplantılarını canlı olarak yayınlanmasını sağlar
- l) Belediyenin ve Belediye Başkanının sosyal medya hesaplarını takip edip güncellenmesini sağlar.
- m) Belediyemize ait olan www.yalova.bel.tr adresli resmi web sitesinin haber panelinin güncellenmesini sağlar.
- n) Belediye Meclis toplantılarının video kaydının alınarak arşivlenmesini sağlar.
- o) Basın toplantıları organizasyonu düzenlemek.
- p) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete vb ile) halka tanıtılmak,
- q) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda görsel tasarımları hazırlamak.
- r) Belediyeye ait yapılacak olan kurumsal tasarımları hazırlamak.
- s) Yapılan tasarımların basılması aşamasında zel Kalem Birimine bilgi vermek.
- t) Tasarımların asılması ile ilgili kontrolleri yürütmek.
- u) Belediye Sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.
- v) Sosyal medya üzerinden gelen talepleri ilgili müdürlüklere aktarmak.
- w) Aylık olarak sosyal medya hareketleri raporlamak.
- x) Vatandaşlarımız SMS duyurularını yapmak.
- y) Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında zel Kalem Birimine bilgi vermek.
- z) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip edilmesini sağlar.
- aa) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli önerilerde bulunmak.
- bb) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, i haberleşmeye dair basılı materyallerin yayınlanmasını sağlar.
- cc) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın alınmasını sağlar.
- dd) Halkla İlişkiler Őeflięi, Yalova Belediyesi bünyesinde Yerel Yönetimler vb, alanlarında, bilimsel toplantılar düzenleyerek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılımı ve yayınların yapılmasını sağlar.
- ee) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen, öneri ve talepler ile ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde zmmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
- ff) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

- gg) Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında Özel Kalem Birimine bilgi vermek

Dış İlişkiler Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE-8

- a) Belediyemiz ile ulusal / uluslararası kuruluşlar, belediyeler arasında yeni ilişkiler kurmak ve mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- b) Yalova ölçeğinde kentsel hizmetlerin planlanması ve daha işlevli hale getirilmesi amacıyla uluslararası örgütler ve farklı ülkelerin kentleri/belediyeleri ile bağlantıların ve resmi ilişkilerin kurulmasını sağlamak,
- c) Uluslararası arenada yerel yönetimler alanında çalışan kuruluşların faaliyetlerine belediyemizin katılımını sağlamak ve bu faaliyetleri koordine etmek,
- d) Uluslararası ve ulusal fon programları konusunda ilgili birimleri bilgilendirme ve proje başvurusunun hazırlanması ve koordinasyonunda destek sağlamak,
- e) Yalova Belediyesi ile dünya kentleri arasında kardeş şehir ilişkisi kurmak ve bu uygulamalar kapsamında etkinlikler düzenlemek,
- f) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırmak,
- g) Kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,
- h) Talep doğrultusunda Belediyemiz, personellerinin yurtdışı görevlendirmelerini organize etmek.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapma

Sekreterlik görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-9

- a) Başkanlık Makamı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak.
- b) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanarak gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek.
- d) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılması takip edilerek sonuçlandırılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

MADDE-10 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması:

MADDE-11 Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-12 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**MADDE-13**

- a) Müdürlük dahiline çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) 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 yapılamaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**MADDE-14**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler il ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanarak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-15

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-16

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-17

- a) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Özel Kalem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-18 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-19 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-20 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.