

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
(İç Yönetmelik)

BÖLÜM 1
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1:

Özel Kalem Müdürlüğü:

Başkanlık Makamıyla İlçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

Kapsam

Madde 2:

Bu yönetmelik, Erzurum/Yakutiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 3:

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 2012/04 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Madde 4:

Belediye Başkanı: Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek,
2. Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
3. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
4. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
5. Meclise ve encümene başkanlık etmek,
6. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
7. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
8. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
9. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
10. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
11. Belediye personelini atamak,
12. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
13. İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak,
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak,
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen

görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
17. İzne ayrıldığında Başkan Vekili vekâlet eder.

Madde 4:

Deyimler ve Tanımlar: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Erzurum Yakutiye Belediyesini
Başkanlık : Erzurum Yakutiye Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü
Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

KURULUŞ

Madde 5:

Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Sekreter, 1 Hizmetli, 1 Makam Şoförü, 1 Güvenlik Görevlisi ve Müdürlüğe bağlı Evlendirme Memurluğundan oluşmaktadır.

A) Özel Kalem Müdürlüğünün Genel Çalışmaları

1. Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı üretmesine katkıda bulunmak.
2. Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
3. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
4. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
5. Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
6. Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak
7. Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak
8. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
9. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak k. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
10. Resmi ve özel günlerde, ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
11. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
12. Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak
13. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
14. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
15. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
16. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
17. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
18. Müdürlük, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Madde 6:

Özel Kalem Müdürü: Özel Kalem Müdürlüğünün işlemlerinin takibi ve organizesini yapar.

Özel Kalem Müdürü Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,

4. Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
7. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
8. Birimin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
9. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
10. Birimi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
11. Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek.
12. Belediye Başkanının emirlerini ilgili yerlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
13. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi seyahat, yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini ilgili birimlerle koordine etmek,
14. Belediye Başkanının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek,
15. Belediye Başkanının tüm protokolle ve vatandaşlarla olan görüşmelerini sağlamak,
16. Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda birimlerin çalışmalarının izlenmesi ve takibini yapmak,
17. Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken tüm evrakların sunulması ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak,
18. Evlendirme memurluğu ile ilgili faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak,
19. Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
20. İzne ayrıldığında Belediye Başkanının tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Madde 7:

Sekreter:

Gelen ve giden evrakların kaydını alıp günlük programı Özel Kalem Müdürü aracılığı ile Belediye Başkanına sunar.

Sekreter Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
2. Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
3. Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
4. Başkanlık Makamına havalesi yapılmak üzere resmi ve özel kuruluşlardan gelen her çeşit evrakların kayıtlarını, dağıtımlarını ve havalelerinin yaptırılarak gönderilmesini sağlamak,
5. Belediye Başkanına gelen randevu taleplerini bir liste halinde Özel Kalem Müdürü aracılığıyla Belediye Başkanına iletmek,
6. Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa alıp günü gününe Özel Kalem Müdürü aracılığı ile Belediye Başkanına hatırlatmak ve katılımını sağlamak,
7. Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetini yerine getirmek,
8. Başkanlık sekreteryasının telefonların cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamına zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün tüm arşiv, kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,
10. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
11. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Madde 8:

Güvenlik Görevlisi: Belediye Başkanının Katılacağı Her ortamda Ona Eşlik Edip Güvenliğini Sağlar.

Güvenlik Görevlisi Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediye Başkanının talimatına göre, makam aracı ile bir yere götürülmesi gereken veya bir yerden alınması gereken misafir/misafirleri güvenli bir şekilde getirilip götürülmesini sağlamak
2. Belediye Başkanının ve kendisinin güvenliğini tehlikeye sokacak hareketlerden kaçınmak,
3. Makam aracında Belediye Başkanına eşlik edip etrafı gözetmek

4. Giyim kuşamına gereken dikkat ve önemi göstermek,
5. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
6. İzine ayrıldığında Belediye Başkanının tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Madde 9:

Makam Şoförü: Belediye Başkanının katılacağı her programa zamanında ulaşımını sağlar.

Makam Şoförü Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediye Başkanının talimatına göre, makam aracı ile bir yere götürülmesi gereken veya bir yerden alınması gereken misafir/misafirleri getirilip götürülmesini sağlamak
2. Belediye Başkanının ve kendisinin güvenliğini tehlikeye sokacak hareketlerden kaçınmak,
3. Makam aracının bakım ve temizliğinden sorumludur.
4. Giyim kuşamına gereken dikkat ve önemi göstermek,
5. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
6. İzine ayrıldığında Belediye Başkanının tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 :

1. Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder
2. Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlanır
3. Evlenme akdi yapılır.
4. Aile cüzdanı düzenlenir.
5. Evlenmenin nüfus kütüklerine tescili sağlanır.
6. Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza edilir.
7. Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylık gösterilir ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

Evlendirme Memuru: Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile Resmi Nikâh işlemlerini yapıp yazışmalarını takip eder.

Madde 11:

Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Servisin personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
2. Servisi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
3. Servisin eğitim ihtiyacını belirleyerek Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek,
4. Servisin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
6. Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulması sağlamak,
7. Servisin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
8. Servisi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
10. Evlendirme Memuru Belediye Başkanının kendisine verdiği yetkiyi devrettiği, Belediye Başkanı adına nikah akitlerini gerçekleştirmek,
11. Evlendirme Memurluğu görev ve yetkisi Belediye Başkanınca bizzat kullanılabileceği gibi üst düzey personel tarafından da kullanmak,
12. Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun birbirleriyle evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
13. Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
14. Evlenme akdini yapmak,
15. Aile cüzdanı düzenleyip vermek
16. Evlenmenin nüfus kütüklerini işlenmesini sağlamak,

17. Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
18. Evlendirme memurları bu görevlerinde dolayı nüfus müdürlerine karşı da sorumludurlar,
19. Belediye personeli arasından görevlendirilen Evlendirme Memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır,
20. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
21. İzine ayrıldığında üst amirinin tayin edeceği personel yerine vekalet eder.

Evlendirme Personeli: Gerekli yazışmaları takip edip evrak giriş çıkışları kontrol eder.

Madde 12:

Evlendirme Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Servisin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
2. Servisin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek,
3. Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
4. Kaydı yapılan kurum içi evrakların müdürlük, şahıs ve servislere imza karşılığı dağıtımını yapmak,
5. İşlemleri bitmiş tüm yazışmaları ilgili dosyalarına kaldırmak,
6. Servisin tüm arşiv kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,
7. Evlenmek isteyen çiftlere kanuni prosedür için gerekli işlemlerin takibi hakkında bilgi edindirmek ve yönlendirmek,
8. Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
9. Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
10. Gelen evrakları kontrol etmek eksiklik varsa giderilmesini sağlamak,
11. Evlilik dosya yazışmalarını tamamlayıp Evlenme Kütüğü ve Aile Cüzdanını yazmak,
12. Nüfus Müdürlüğü işlemlerini takip edip Memura iletmek,
13. Evlendirme Memurluğu ile ilgili daire içi ve dışı gelen giden evrakların takibini ve yazışmaları yapmak,
14. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
15. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- 16.

BÖLÜM 2
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 13:

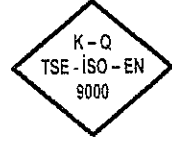
Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 14:

Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum/Yakutiye Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 Kişi
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 Kişi

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup. konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021