

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi

11.11.2021

Doküman No

LBOKMY01

Revizyon Tarihi / No

07/06/2024 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Temsil ve Ağırılama Yönetimi
- 5.2. İdari İşler Yönetimi
- 5.3. Araştırma Geliştirme Birimi
- 5.4. Muhtarlık Hizmetleri Birimi

6. Madde: Bağlılık

Özel Kalem Müdürü Belediye Başkanı'na bağlıdır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ		
	Uygulama Tarihi	11.11.2021
	Doküman No	LBOKMY01
	Revizyon Tarihi / No	07/06/2024 / 01

Organizasyon Şeması



Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi

11.11.2021

Doküman No

LBOKMY01

Revizyon Tarihi / No

07/06/2024 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Temsil Yönetimi
- 8.2. Tören ve Ağırılama Yönetimi
- 8.3. Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi
- 8.4. Araştırma Geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- 8.5. Muhtarlıklarla ilişkilerin yönetimi

9. Madde: Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler- Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyet yürütmesi veya problemi çözümü anlamına gelir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi

11.11.2021

Doküman No

LBOKMY01

Revizyon Tarihi / No

07/06/2024 / 01

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ		
	Uygulama Tarihi	11.11.2021
	Doküman No	LBOKMY01
	Revizyon Tarihi / No	07/06/2024 / 01

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Temsil Yönetimi

Başkanın, Belediyenin tüm paydaşları nezdinde en iyi şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak amacıyla, günlük, haftalık, aylık ve yıllık program planlamasının yapılmasını sağlar, Belediye Başkanı adına diğer kurum/kuruluşlarla iletişime geçer, toplantı organize eder, toplantıların gerçekleşmesine yönelik hazırlıkları yapar/yapılmasını sağlar. Belediye Başkanının istek ve taleplerini birimlere iletir, gelişimini izler ve geri dönüşlerin alınmasına yönelik ilgili Birimlerle iletişime geçer. Belediye Başkanının kurum içinde ve kurum dışında katılması gereken etkinlik ve faaliyetlerin hazırlıklarının denetlenmesi, eksikliklerin takip edilmesi ve giderilmesine yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar. Belediye Başkanının şehir dışında katılacağı programlar için yol ve konaklama programının yapılmasını sağlar.

9.2.2. Tören ve Ağırılama Yönetimi

Kurumun özel günlere ilişkin en etkin temsil edilmesine katkı sağlamak amacıyla, kurum tarafından gerçekleştirilen organizasyonlarda davetli protokol üyelerinin yerlerini almalarını ve en iyi şekilde ağırılanmalarını sağlamak üzere planlamayı ve görevlendirmeleri yapar. Kurum dışı organizasyonlarda, kurumu temsil eden Belediye Başkanı ve diğer protokol üyelerinin etkinlikteki yerlerini alması ve ağırılanmalarını sağlayacak kontrolleri gerçekleştirir, gerekli koordinasyonu etkinlik sorumluları ile sağlar.

9.2.3. Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi

Huzur haklarının doğru ve eksiksiz ödenmesini sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden gelen ödeme cetvelleri doğrultusunda, kişi bazında ödeme hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirir, ödemelerin gerçekleştiğini teyit eder.

9.2.4. Araştırma Geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

9.2.5. Muhtarlık İhtiyaçlarının Karşılanması:

Yerel yönetimin ilk idari katmanı muhtarlıkların mahalle bazında ihtiyaçlarını karşılamak üzere; muhtarlıkları düzenli aralıklarla yerinde ziyaret eder, mahallede oluşmuş talep/öneri/şikâyetleri alır, bu kapsamı rapor haline getirir, Belediye Başkanı ile paylaşır. Mutabık kalınan içerik doğrultusunda ilgili Birimlere yazılı olarak Muhtarlık talep/öneri/şikâyetlerini iletir, gelişimini izler. Talep/öneri/şikâyetin sonlandırılmasına yönelik işleyişe ait Muhtarlıklara geri bildirimde bulunur”

9.2.6. Muhtarlıklarla İletişim:

Belediye hizmetleri/etkinlikleri konusunda mahalle bazında iletişimi etkin kılmak amacıyla, farklı iletişim mecralarında hizmet tanıtımı/etkinliklerle ilgili planı/programları paylaşır, geribildirimleri Belediye Başkanı ile değerlendirerek olumsuz bir sonuç oluşmayacak şekilde önlem alır. Bu kapsamda, mahalle bazlı etkinliklerle ilgili gerektiğinde mahalle sakinlerinin katılımına yönelik faaliyetleri Muhtarlarla ve/veya kurum içi İlgili Birimlerle koordine eder (Kültür Gezileri, Mahalle Kahvaltıları vb.)”

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi	11.11.2021
Doküman No	LBOKMY01
Revizyon Tarihi / No	07/06/2024 / 01

10. Madde: Özel Kalem Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Temsil ve Ağırılama Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.1.1. Başkan Takviminin Yönetimi
- 10.1.2. Başkanın Kurum İçi Birimlerle ve Kurum Dışı Kişi/Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyonu
- 10.1.3. Protokol Yönetimi
- 10.1.4. Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi

10.2. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.2.1. Yazışma Yönetimi
- 10.2.2. Arşiv Yönetimi
- 10.2.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.2.4. Tedarik Yönetimi
- 10.2.5. Hak Ediş Yönetimi
- 10.2.6. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyon

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi	11.11.2021
Doküman No	LBOKMY01
Revizyon Tarihi / No	07/06/2024 / 01

10.3. Araştırma Geliştirme Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.3.1. Hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini tespit etmek için araştırma ve analiz yapılması
- 10.3.2. Kurum içi kapasite araştırması ve mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi.
- 10.3.3. Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyet düzeylerini ölçmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- 10.3.4. Kent yaşamına yönelik araştırma, istatistik ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi.
- 10.3.5. Araştırma ve analiz sonuçlarının raporlanması.
- 10.3.6. Kurumumuzun yapacağı yatırımlar ve projeler için fizibilite çalışmalarının yapılması ve raporlanması.
- 10.3.7. Kent yaşamına ilişkin sorunları çözmek ve iyileştirmeler yapmak amacıyla kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlar ile ortak projeler ve çalışmaların yürütülmesi.

10.4. Muhtarlık Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.4.1. Muhtarlık İhtiyaçlarının Karşılanması
- 10.4.2. Muhtarlıklarla İletişim

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi

11.11.2021

Doküman No

LBOKMY01

Revizyon Tarihi / No

07/06/2024 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

- 11.1.** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2.** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3.** Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4.** Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 12.1.** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2.** İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3.** Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4.** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Uygulama Tarihi

11.11.2021

Doküman No

LBOKMY01

Revizyon Tarihi / No

07/06/2024 / 01

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Yetki ve Görev Devir Teslim**

13. Madde: Yetki

- 13.1.** Özel Kalem Müdürü, Başkan'ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2.** Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ		
	Uygulama Tarihi	11.11.2021
	Doküman No	LBOKMY01
	Revizyon Tarihi / No	07/06/2024 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- 15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

- 16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

- 17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanlığı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay	Onay Tarihi
11.11.2021	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Başkan	11.11.2021