

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 – Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b bendine ve 18. maddesinin m bendine, dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Belediye: Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- c) Belediye Başkanı: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı,
- d) Meclis : Lüleburgaz Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen : Lüleburgaz Belediye Encümeni'ni,
- f) Belediye Başkan Yardımcıları: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcıları'nı,
- g) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
- h) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- i) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- i)Yönetmelik :Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

#### Teşkilat Yapısı

##### MADDE 5

1-Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

2- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Özel Kalem Müdürü
- b) Sekreteryaya
- c) İdari, Mali ve Protokol İşleri Bürosu

#### Bağlılık

MADDE 6- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Harcama yetkilisi olarak, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,

- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın; giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışıseyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar, törenler ile mahalli kurtuluş günleri gibi 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 gibi etkinliklere, Belediye Başkanı adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- f) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan programların organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Belediye Başkanı'nın tüm görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- h) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- ı) Başkanlığın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- i) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurumlar ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- j) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek ve koordine etmek,
- k) Başkan'ın yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- m) 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,

- n) Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- o) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Belediye Meclis Üyelerinin, yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları için gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek,
- ö) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- p) Başkanlık ödeneği ve Meclis Üyelerinin Huzur Hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmektir.

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

## MADDE 8

### **1-Müdürün görev,yetki ve sorumlulukları**

- a-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- d-Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- e-Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- f-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca;mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- g-Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

## **2-Şef, Memur, İşçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 9 – (1) Şef, memur, işçi ve diğer personel,görevlerini kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde ve amirlerin emirleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2)Birim faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında personelin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı,işbirliği ve uyum sağlanır. Rapor hazırlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici İşlemler**

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

MADDE 10 – Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin işlemi yapılarak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Arşiv ve Dosyalama**

MADDE 11 –Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

MADDE 12

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

## **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **MADDE 13**

1-Müdürlükler arasında yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğün, Kurum dışı; Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları Personel ve Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Vekilinin imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

MADDE 14- Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller**

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

MADDE 16 – Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 17 - Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.