

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-**(1) Bu yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan müdür, memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**Madde 4-** (1) Müdürlüğümüzün hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- e) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Bağlılık ve Teşkilat**  
**Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluşu Görevleri ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluşu**

**Madde 6-(1)** Özel Kalem Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 7-(1)** Müdürlük doğrudan Başkan'a bağlıdır.

**Teşkilat**

**Madde 8-** (1)Müdürlük; Başkan tarafından atanan bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

**Özel Kalem Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü verilen Görev ve Yetkiler:

- a) Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak 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 sağlamak,
- d) 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,
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, 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 vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- f) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- g) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- ğ) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- h) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- i) Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü Çağrı Merkezi 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,
- j) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- k) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek,

sonuçlandırmak ve arşivlemek

l) Birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak maksatlı, Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Danışmanların ve Daire Başkanlarının katılacağı aylık toplantılar düzenlemek ve bu toplantılarda; birim faaliyetleri, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar ile görüş ve önerilerin değerlendirilerek birimler arası bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyumu sağlamak,

m ) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı**

**Madde 10 -** (1) Belediye Organizasyon Şemasında Başkanlığa bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Özel Kalem Müdürlüğü, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Özel Kalem Müdürlüğünde (1) Müdür, Özel Kalem Servisinden (1) memur, (2) sürekli işçi, bulunmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Özel Kalem Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11 –** (1) Özel Kalem Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğünün her türlü çalışmasını temel ilkeler doğrultusunda planlı ve programlı olarak düzenlemek,
- c) Başkanını bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili' nin emir ve direktifler, doğrultusunda çalışmak,
- d) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen ödev ve sorumlulukları ile hak ve yasakları uyarınca takibini yapmak,
- e) Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütmek,
- f) Personel arası görev dağılımı yapmak,
- g) İş ve işlemlerin yürütülmesinde personeli uyum ve işbirliği çerçevesinde sevk ve idare etmek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,
- h) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük Bütçesini mevzuat hükümleri uyarınca hazırlatmak,
- ı) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlatmak,

#### **Memurlar, işçi ve diğer unvandaki personelin görev ve sorumlulukları**

**Madde 12 -** (1) Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İzleme**

**Madde 13-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Özel Kalem Müdürünün belirleyeceği bir günde Personelin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur.

### **Eğitim**

**Madde 14-** (1) Personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliklerini sağlamak üzere ;

a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar,

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Müdürlükçe tespit edilir,

c) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

### **Yönetmelikte yer almayan konular**

**Madde 15-** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdür yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanununun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin [www.mugla.bel.tr](http://www.mugla.bel.tr) kurumsal internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.