

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında adı geçen;

- a) **Başkan** :Körfez Belediye Başkanı,  
b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,  
c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,  
ç) **Belediye** :Körfez Belediyesini,  
d) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,  
e) **Kalem Servisi** : Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı kalem servisi ve sekreterlikleri  
f) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,  
g) **Müdür** : Körfez Belediyesi Özel Kalem Müdürünü  
ğ) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü  
h) **Personel** : Körfez Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personeli,  
ı) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Birimler**

**Madde 5 (1)**– Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a ) Müdürlük  
b ) Kalem Servisi

### **Müdürlüğün Görevleri:**

**Madde 6-(1)**Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemizin Özel Kalem Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda görevini yerine getirir.
- c) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- ç) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- d) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- e) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gerekli tedbirleri alır.
- f) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- g) Yaptığı programlarla Başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.
- ğ) Vatandaştan gelen başvuruların değerlendirmesini yapar.
- h) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- ı) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- i) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- j) Gerekli incelemeler yaparak vatandaşın isteğinin hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- k) Başkanlığa gelen taleplerin anlaşılabilmesi için önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- l) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- m) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- n) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı, Başkan yardımcısı veya Müdürlere göndererek Başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- o) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğünce arşivlenir.
- ö) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Başkana iletilir.
- p) Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evraklar kayda alınarak gereği Müdürlüklere iletilir.
- r) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalem Servisinin Görevleri**

**Madde 7-(1)**Kalem Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- b) Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- c) Kurum içi ve kurum dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- ç) Başkanın ve Özel Kalem Müdürünün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
- d) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, Başkanla görüşmek isteyenleri Müdürüne ileterek Başkan bey müsaitse bağlar.
- e) Başkana gelen randevu talepleri kaydedilir, Başkanın onayından sonra ilgililere randevu verilir.
- f) Başkanla telefonda görüşmek isteyenler Başkan müsait ise bağlanır, değilse kaydı alınarak ve Başkan müsait olduğunda görüştürülür.
- g) Başkan Yardımcıları sekreterliği ile koordineli olarak çalışır.

- ğ) Başkan Yardımcıları ve diğer Müdürlüklerden gelen evrakları inceler, kısa notlar alarak Özel Kalem Müdürüne iletir.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğün Çalışma Düzeni

### Görevlerin İcrası

**Madde 8-** (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahipleri müracaatını Belediyenin Evrak kayıt servisine yapar. Buradan Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılır.

### Görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi

**Madde 9-**(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

### Bilgi Verme Yasağı

- Madde 10-**(1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.
- (2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

**Madde 11-**Müdürlük birimler arasında işbirliği aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilindeki çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Kalem Servisi tarafından Müdüre iletilir.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen mücbir sebepler hariç herhangi 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. Bu devirden Müdür ve Kalem Servisi sorumludur.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer zimmetli eşyalar Müdür koordinasyonunda Kalem Servisince hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 12-** Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalar 'arz' edilir.

b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür, Belediye Başkanının ve yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Yetkilisi veya Kalem Servisi sorumludur.

### **Gelen ve Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler**

**Madde 13-** Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak Kalem Servisi tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri veya EBYS dijital sistem üzerinden sisteme aktarılarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Kalem Servisi tarafından sağlanır.

c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle Müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından Kalem Servisi tarafından kayda geçirilir ve ilgili birime havalesi yapılır.

ç) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Müdüre gönderilir. Müdür tarafından sonra Başkanlık Makamına imzaya sunulur.

d) Başkanlık tarafından imzalanan evrak Müdürlük Kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evrak'a gönderilir.

e) Genel evraktan ilgili kurum ve talep sahibine teslim edilir.

f) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Kalem Servisi sorumludur.

g) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmi Yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 14-** Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüklerle ve dış kurumlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak Kalem Servisi tarafından depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Kalem Servisi sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 15-**(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeye çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-**(1) Bu Yönetmelik Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yetkilidir.

\*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisininin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.