



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

- 1- Bu yönetmeliğin amacı Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- 2- Bu yönetmelik; Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Kars Belediyesini
Başkan	: Kars Belediye Başkanını
Başkanlık	: Kars Belediye Başkanlığını
Başkan Yardımcısı	: Kars Belediye Başkan Yardımcısını
Belediye Meclisi	: Kars Belediyesi Meclisini
Belediye Encümeni	: Kars Belediyesi Encümenini
Müdürlük	: Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü
Müdür	: Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürünü
Şef	: Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Şefini
Servis	: Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Servislerini
Müdürlük Personeli	: Kars Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4

- 1- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- 3- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- 4- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- 5- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- 6- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- 7- Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5

Kars Belediye Başkanlığı, Özel Kalem, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 6-Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- 1- **Müdür**
- 2- **Şef**
- 3- **Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- Özel Kalem Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- 1- Müdür
- 2- Şef
- 3- İdari İşler Servisi
- 4- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi
- 5- Sekreteryaya

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- 1- Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
- 2- Başkanlığı ilgilendiren konularda toplantı, brifing ve görüşmeleri organize etmek, sonuçlarına ilişkin tutanakları uygun şekilde arşivlemek, gerekli olanları ilgili Müdürlüklere yönlendirmek,
- 3- Başkan tarafından yapılacak olan görüşmelere ilişkin görüşme öncesinde her türlü gerekli hazırlığı yapmak,
- 4- Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, talep ve şikâyetlerini alarak takibini yapmak,
- 5- Başkanlık makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
- 6- Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
- 7- Milli ve dini bayramlarda Belediyede yapılacak olan kutlamaları organize etmek, ikramları hazırlamak,
- 8- Etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek,
- 9- Belediye Başkanının katılmadığı organizasyona Başkanlık makamı adına mesaj ya da çiçek göndermek,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 10- Başkana gelen davetiyeleri başkana sunmak,
- 11- Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek evrak kayıt yönetim sistemi üzerinden kayıt ve ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
- 12- Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 13- Müdürlüklerce Belediye Başkanının onayına gönderilen yazıları sunmak, onaya müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- 14- Başkanlık makamının tertip ve düzenini sağlamak,
- 15- Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarına göre iletişim, ulaşım ve konaklama gibi her türlü planlamayı yapmak,
- 16- Belediyenin yurtdışı dış ilişkilerini örgütlemek, sağlamak, bununla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- 17- Yurtdışındaki yerel yönetim alanındaki deneyimin belediyeye aktarılması için platformlar oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim içinde olmak,
- 18- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 19- CİMER (Cumhur Başkanlığı İletişim Merkezi) sistemden gelen başvuruların kabulü değerlendirilme, iş ve işlemleri 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde işlem yapılması.

Özel Kalem Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9

- 1- Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Özel Kalem Müdürün Görevleri:

MADDE 10

- 1- Başkanın talimatı doğrultusunda günlük çalışma programını yapmak, günlük randevu trafiğini organize etmek,
- 2- Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 3- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkandan gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 4- Başkanın koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek,
- 5- Randevu taleplerinin günlük olarak Başkana sunulmasını sağlamak,
- 6- Törenlere telgraf, çiçek veya çelenk gönderen katılımcılar tespit etmek ve Başkanın adına teşekkür yazısı yazmak,
- 7- Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8- Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 9- Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 10- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 11- Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 12- Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 13- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürünün Yetkileri:

MADDE 11

- 1- Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkanın onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Özel Kalem Müdürünün Sorumluluğu:

MADDE 12

- 1- Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 13

Protokol İşleri

- 1- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14

İdari İşler Biriminin görevleri:

- 1- Başkanın talimatı doğrultusunda katılımcıları bilgilendirerek toplantıyı organize etmek,
- 2- Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri ve misafirleri karşılamak, onları en iyi şekilde ağırlamak,
- 3- Başkan ile Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri takip etmek,
- 4- Müdürlüğe gelen yazıların evrak yönetim sistemi üzerinden kaydını yaparak Müdüre sunmak,
- 5- Müdürlükten gönderilecek olan yazıların evrak yönetim sistemi üzerinden gönderimini yaparak, gelen ve giden evrakın uygun olarak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 6- Müdürlüğe intikal eden bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırılması sağlamak,
- 7- Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- 8- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlara ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak
- 9- Başkanın, başkan yardımcılarının ve Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük işlerini takip etmek,
- 10- Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ödeme işlemlerinin mevzuata uygun usulde yürütülmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 11- Başkanın ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanmasını sağlamak,
- 12- Başkanın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- 13- Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 14- Açılış, kutlama, mezuniyet, toplantı vb. organizasyonlara ilişkin duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 15- Başkanın onayına arz olunacak evrakın takip ve kontrolünü yapmak.

İdari İşler Biriminin Sorumluluğu

MADDE 15

- 1- İdari İşler Birimi, yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri:

MADDE 16

- 1- Başkan takibi ve Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini tanıtımı amacıyla yazılı, görsel, sanal basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, basın toplantıları düzenlemek, billboard, Lad, banner, plaket, giydirme, afiş, basın bülteni, dergi ve broşür tasarımlarını hazırlamak hazırlayıp yayınlamak, duyuruları yapmak.
- 2- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sanal, yazılı, görsel basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.
- 3- Belediye yönetiminin izlediği politikalarının halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak,
- 4- Yerel ve Ulusal basında Belediye ve Başkan adına çıkan haberleri derlemek, arşivlemek ve ilgili haberleri Özel Kalem Müdürüne ulaştırmak.
- 5- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
- 6- Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin konularda birimleri organize etmek,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Sorumluluğu

MADDE 17

- 1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- 2- Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin konularda birimleri organize etmek.



Sekretarya ve İdari İşler Servisinin Görevleri

MADDE 18

- 1- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen telefon notlarını tutar, telefon bağlantılarını yapar, gelen konukların ilgililerle görüşmesini sağlar. Başkanın randevu taleplerini alarak, Özel Kalem Müdürüne iletir. Ayrıca bilgisayarda hazırlanan davetiyeleri etiketleyip zarfladıktan sonra gönderilmesini sağlar.
- 2- Başkanlık makamından randevu talep edenler ile telefonla görüşme isteyen vatandaşların iletişim ve diğer bilgilerini günlük olarak tutmak ve arşivlemek.
- 3- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Tüm Personelin Sorumluluğu

MADDE 19

- 1- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- 2- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecesine uygun olarak arşivlemek.
- 3- Müdürlük içerisinde yapılacak olan işlerin hepsini görev kabul edip yardımlaşmayla seri bir çözüme kavuşturmak.
- 4- Mesai saatleri içerisinde kılık - kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek ve mesai saatlerine riayet etmek.
- 5- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak, günlük işler hakkında müdüre bilgi vermek.
- 6- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 7- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- 8- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20

- 1- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2- Özel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 21

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22

- 1- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23

- 1- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24

- 1- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.