

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge Özel Kalem Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 02/09/2014 tarihli Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- b) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu,
- c) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,
- d) Harcama Yetkilisi: Özel Kalem Müdürlüğü üst yöneticisini, müdürünü,
- e) Özel Kalem Müdürü: 10/05/2012 tarih ve 390 nolu karar ile atanan, bu yönergede belirtilen görevleri yerine getiren birimin yöneticisini,
- f) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Çanakkale Belediye Encümenini,
- h) Üst Yönetici: Çanakkale Belediye Başkanı,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Özel Kalem Müdürlüğü, direk Belediye Başkanına bağlıdır.

**Özel Kalem Müdürlüğü Birimleri ve Fonksiyonları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün faaliyetleri müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli şef, memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve alt birimlerden oluşur:

- a) Ön Büro, Karşılama ve Ağarlama
- b) Sekreteryaya, Program Organizasyonu, İdari İşler
- c) Halkla İlişkiler, Mali İşler,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Özel Kalem Müdürlüğü Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

##### Madde 8 - (1) Müdürlüğün Görevleri

- a) Belediye Başkanı'nın, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanı için gerekli bilgi notları, kurumsal sunular ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- c) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ve çalışma programlarının eksiksiz hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Belediye Başkanlığı'na gönderilen e-posta, dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine süresi içinde bilgi verilmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek,
- g) İlgili makamlarca düzenlenen Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerin ön hazırlıklarını takip etmek, belediyemize verilen görev ve sorumlulukların uygulanması için ilgili birimlerin görevlendirmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Kamu ve toplum yaşamında uygulanan protokol kuralları olan; Bayrak ve taşıt protokolü; toplantı, brifing ve tören protokolü; görev devir-teslim ve imza törenleri; kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri; oturma düzenleri ve konuşma sıraları; davet, karşılama, ağarlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler; protokol yazıları; dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili belediyenin protokol işlerini düzenlemek ve ilgili kurum içi ve kurum dışı ilişkilerin kurulmasını sağlamak ve işbirliği halinde yürütmek,
- ı) Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlar arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve arttırılmasına yardımcı olmak,
- i) Kurumun davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme-içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,
- j) Belediyece düzenlenen konferans, toplantı ve etkinliklerin konukları için düzenlenen kokteyl, yemek, kabul gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli ve eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

k) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakların incelenerek sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

l) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek,

m) Açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek,

n) Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak ve arşivlemek,

o) Belediye Başkanının katılmayacağı özel gün kutlamaları, açılışlar, davetler, cenazeler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,

ö) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak,

p) Belediye Başkanlık Makamı ve Belediye Meclis üyeleri için yapılacak bilgilendirme, eğitim, teknik ve inceleme gezisi vb organizasyonları yapmak,

## **(2) Müdürlüğün yetkisi**

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **(3) Müdürlüğün Sorumluluğu**

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**Madde 9** - (a) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yürütülmesini koordine ve kontrol eder,

(c) Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcıları ve diğer Müdürlükler arasında ki koordinasyonu sağlar,

(d) Başkanlık Makamının gizlilik taşıyan yazışmalarını yapar ve/veya yapılmasını sağlar,

(e) Belediyeyi ve Başkanlık Makamını ilgilendiren tüm konularda kurum içi ve dışındaki tüm özel ve tüzel kişilerle iletişim kurar, vatandaşlardan Başkanlık Makamına gelen istek, şikâyet, öneri vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlar, Belediye Başkanının kamuoyunu bilgilendirici çalışmalarını koordine eder,

(f) Mali süreçlerin doğru zamanda yapılmasını sağlar ve süreçlerde yer alacak çalışanların görevlendirmesini sağlar.

## **Ön Büro Karşılama ve Ağırılama Birimi**

**Madde 10-** (1) Ön Büro Karşılama ve Ağırılama Biriminin görevleri şunlardır.

- a) Belediye Başkanlığı Makamına gelen ve giden tüm telefon trafiğini yönetmek,
- b) Başkanlık makamına gelen konukları karşılayıp ağırlamak, taleplerini alıp geri dönüşünü sağlamak,
- c) Başkanlık makamına gönderilen e-posta, dilekçe, evrak, kargo ve faksların kabulünü yapmak,
- d) Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine süresi içinde bilgi verilmesini sağlamak,
- e) Kentte yayınlanan tüm yerel gazeteleri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek,
- f) Belediye Başkanının katılamayacağı özel gün kutlamaları, açılışlar, davetler, cenazeler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,
- g) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve makamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
- h) Başkanlık Makamı, Belediye Meclis üyeleri, İlde ki diğer Belediyeler, bağlı olunan birlik ve dernekler ile yapılacak bilgilendirme, eğitim, teknik inceleme gezisi vb organizasyonların yapılmasına destek olmak,

**b) Sekreteryaya, Program Organizasyonu, İdari İşler**

**Madde 11-** (1) Sekreteryaya, Program Organizasyonu ve İdari İşler Birimi görevleri şunlardır.

- a) Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık, yıllık görüşme ve çalışma programlarını eksiksiz hazırlayıp titizlikle uygulanmasını sağlamak,
- b) Başkanlık Makamının tüm yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı için gerekli bilgi notları ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların incelenerek sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- e) Başkanlığa gönderilen e-posta, dilekçe, evrak, kargo ve faksların kabulünü ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Belediye Başkanının resmi-özel tüm seyahatlerinin planlamasını, seyahat için gerekli ulaşım, konaklama hazırlıklarını yapmak, sorunsuz geçmesi için gerekli önlemleri almak,
- g) Belediye Başkanının seyahatleri öncesi ve sonrası gerekli yasal prosedürleri yerine getirmek,
- h) Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek
- ı) İlgili makamlarca düzenlenen Ulusal ve resmi bayramlar ile önemli günlerde yapılacak törenlerin ön hazırlıklarını ve belediyemize verilen görev ve sorumlulukları takip etmek,
- i) Başkanlık Makamı, Belediye Meclis üyeleri, İlde ki diğer Belediyeler, bağlı olunan birlik ve dernekler ile yapılacak bilgilendirme, eğitim, teknik inceleme gezisi vb organizasyonları yapmak,

j) Toplantı, brifing, görev devir-teslim, imza törenleri, kurumsal törenler - etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik vb, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, resepsiyon, kokteyl, resmî yemekler, dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili belediyenin protokol işlerinin düzenlemesine destek olmak ve ilgili kurum içi ve kurum dışı ilişkilerin kurulmasını sağlamak ve işbirliği halinde yürütmek,

k) Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme-içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,

### **Halkla İlişkiler ve Mali İşler**

**Madde 12-** (1) Halkla İlişkiler ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır.

a) Başkanlık Makamına gelen köy muhtarları, okul ve mahalle temsilcileri vb kişileri kabul edip, talepleriyle ilgilenmek

b) Açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının ya da vekilinin katılımı öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, Başkanın ya da vekilinin gidilen organizasyonda en iyi şekilde temsil edilmesini sağlamak adına organize olmak ve refakat etmek.

c) Kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri programlarda oturma düzenleri ve konuşma sıraları, karşılama, ağırlama, uğurlama ile ilgili protokol işlerini düzenlemek ve yürütmek,

g) h) Özel Kalem Müdürlüğü bütçe hazırlığı, ihale iş ve işlemlerinin yürütmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Yükümlülükler**

#### **Sorumluluk**

**Madde 13-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 14-** (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

#### **Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 16-** (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1)Bu Yönerge 02 /11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1)Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**