

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Edirne Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü Edirne Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edirne Belediyesini,
- b) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- e) Şef: Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü Müdür, Memur, yeterince Büro Personeli, Makam Odacısı ve Şoförlerden oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.

(3) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.

(4) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.

(5) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.

(6) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.

(7) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.

(8) Vatandaş başvurularını değerlendirir.

(9) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.

- (10) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- (11) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- (12) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- (13) Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- (14) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- (15) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- (16) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- (17) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.
- (18) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.
- (19) Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar arşivlenir.

(20) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

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

**MADDE 7-** (1) Özel Kalem Müdürünün Görevleri;

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Özel Kalem Müdürünün Yetkileri;

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Özel Kalem Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.