



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Özel Kalem Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 16.1. Kuruluş

16.1.1. Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 16.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Özel Kalem Müdürü

Madde 16.3. Çalışma İlkeleri

16.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.6 'da** bulunan **"Temel İlkeler"** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

16.3.2. Başkanlık Makamına gelen vatandaşları güler yüzle karşılamayı esas almak.

16.3.3. Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile bunların temsilcileri ve yetkilileriyle iyi ilişkiler kurarak, bu ilişkilerin sürdürülebilirliğini sağlamak.

Madde 16.4. Müdürlüğün Görevleri

16.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.9'da** bulunan **"Müdürlüklerin Görevleri"** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

16.4.2. Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile iletişimini sağlamak, Başkanlık Makamının randevularını düzenlemek; Başkanın basın toplantılarında gerekli koordinasyonu sağlayarak çıkabilecek aksaklıkları önlemek.

16.4.3. Belediye Başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamaya çalışmak.

16.4.4. Evlendirme Yönetmeliğindeki hususlar dikkate alınarak gelen taleplere göre işlem yapmak.

Madde 16.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Özel Kalem Birimi, Evlendirme Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 16.5.1. Özel Kalem Biriminin Görevleri

16.5.1.1. Belediye Başkanı ve ilgili müdürlüklerle sürekli iletişim halinde olarak, Başkanlık Makamının randevularını düzenlemek ve Belediye Başkanı tarafından uygun görülen randevu programını, protokol kurallarına göre uygulamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek. Başkanlık Makamı, Belediye Meclis grupları ve müdürlüğün düzenli ve verimli bir şekilde telefon görüşmesi yapmalarını sağlamak.

16.5.1.2. Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve onaya sunmak, onaylanan programı uygulamak.

16.5.1.3. İlçe halkıyla Başkanın haftalık görüşmelerini sağlamak maksadıyla Halk Günü programları yapmak ve alternatif iletişim yollarıyla bu günleri halka duyurmak. Halk günlerinde



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerini not almak ve sonuçları hakkında Başkanı ve ilgililerini bilgilendirmek. Taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmalarını düzenli olarak arşivlemek.

16.5.1.4. Belediye Başkanının basın toplantılarında hazır bulunmak. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak.

16.5.1.5. Başkanlık Makamının gündelik iş yükünü hafifletmek. Gelen taleplerin içerisinde belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını; makama uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlenmek.

16.5.1.6. Başkanın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak. İlçe, il ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Basın Yayın Kuruluşları ve bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Gerektiğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini koordine etmek.

16.5.1.7. Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlıkça yayınlanacak genelge ve talimatları tanzim etmek, onaya sunmak ve tüm birimlere ulaştırılmasını sağlamak. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde ve usulüne uygun olarak yapmak. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların süresi içerisinde Makama sunmak, onaylanan yada reddedilen evrakları bekletilmeksizin ilgili birimlere göndermek.

16.5.1.8. Başkanın; Meclis, Encümen ve Müdürlüklerle iletişimini sağlamak. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak ve makama sunmak. Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi yada birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkan'a bilgi vermek.

16.5.1.9. Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

16.5.1.10. Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak, bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

16.5.1.11. İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek. Başarılı görülenler için; kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.

16.5.1.12. İl ve ilçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşerilik berati verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.

16.5.1.13. İlçemizin misafiri durumunda olan; Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını, ilimizin ve diğer illerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelerden gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme içme taşıma ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına ziyafet ve kokteyl vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

16.5.1.14. Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.

16.5.1.15. Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.

16.5.1.16. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı yada sözlü mesajların metnini hazırlamak. Başkanın onayından sonra ilgili birime göndererek yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlanması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili birimleriyle temas kurmak.

16.5.1.17. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanına refakat etmek.

Madde 16.5.2. Evlendirme Biriminin Görevleri

16.5.2.1. Evlendirme yönetmeliğinde belirtilen hususlar dikkate alınarak;

a) Nikah başvurusu için gelen çiftlere, nikah ile ilgili bilgilendirme yapmak ve nikah işlemleri için gerekli olan belgelerin listesini vermek,

b) Yabancı uyruklu vatandaşların evliliklerinde o ülkenin mevzuatına göre gerekli belgeler temin ettirildikten sonra konuya hakim olan nikah memuru arkadaşlarımız tarafından yönetmeliklere göre incelenip uygunluğu onaylandıktan sonra evlilik işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Nikah başvurusunda bulunan çiftlerin, nikah işlemleri için hazırladıkları evrakları teslim almak,

d) Çiftlerin nikah evraklarının kontrolünü yapmak,

e) Nikah için talep edilen gün ve saati onaylayarak randevu kartı vermek,

f) Nikah günü çiftlerin kendilerine verilen randevu kartını evlendirme birimince teslim almak, nikah işlemlerini başlatmak,

g) Nikahı hangi nikah memuru kıyacaksa kütük defterine kaydını yapmak,

h) İlgili nikah memuru tarafından nikah işlemini gerçekleştirmek ve evlilik cüzdanını nikahı kıyılan çiftlere teslim etmek,

i) Nikahları kıyılan çiftlerin ilgili birim tarafından mernis'e (Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi) girişini yapmak, oluşturulan mernis evraklarını yasal süresi içerisinde (10 gün) Nüfus Müdürlüğüne göndermek ve nikah işlemleri biten vatandaşlarımızın dosyalarını arşivleme kanunlarına uygun bir şekilde tarafımızca tanzim etmek ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,

j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri hazır halde bulundurmak.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

Madde 16.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

16.5.3.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

16.5.3.2.Taşınır Kayıt Kontrol

16.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

işlemini yapmak.

p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

16.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

16.5.3.3.Satın Alma

a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak

b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.

e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

16.5.3.4.Stratejik Planlama

a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.

b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

16.5.3.5.İç Kontrol

a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.

b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.

d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.

e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.



Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

16.5.3.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 16.6. Müdürün Görevleri

16.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 16.7. Müdürün Yetkileri

16.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 16.8. Müdürün Sorumlulukları

16.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 16.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

16.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- d)** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g)** Taşınır Mal Yönetmeliği
- h)** 4857 sayılı İş Kanunu,
- i)** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k)** 25.04.1984 tarih ve 27302 sayılı Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi
- l)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.