



T.C.
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

16.09.2026

TOPLANTI DÖNEMİ
TOPLANTI GÜNÜ
BİRLEŞİM
OTURUM
KARAR NO

: 3
: 10.09.2026
: 2
: 1
: 2026 / 100

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
...18/-09-/2026...
KAYMAKAM

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 8. : Özel Kalem Müdürlüğünün, 27.08.2026 gün ve E-73253999-622.01-3066291 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2026 toplantılarının 07.09.2026 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Özel Kalem Müdürlüğünün, 27.08.2026 gün ve E-73253999-622.01-3066291 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“İlgi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 13.08.2026 tarihli ve E-45672037-622.01-3050837 sayılı yazısı.

Kurumumuzda gerçekleşen birim değişiklikleri nedeniyle güncellenen Müdürlüğümüze ait yönetmelik taslağı görüş alınmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmiş; mevzuata uygun olduğu yönünde alınan hukuki görüş doğrultusunda taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde ekte sunulan Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe konulabilmesi için karar alınmak üzere Kadıköy Belediye Meclis Başkanlığı'na havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Özel Kalem Müdürlüğünün, 27.08.2026 gün ve E-73253999-622.01-3066291 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ile ilgili teklifi, incelenmiş olup Müdürlüğünden geldiği şekliyle oybirliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 08.09.2026 gün ve 2026/24 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2026 toplantısının 10.09.2026 tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Selma KANBAK
Katip

Demet UNGUN
Katip

GÖRÜLDÜ
Mesut KÖSEDAĞI
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu:0D0510ACAB19 Doküman No:3088067 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/kadikoy-belediyesi-ebys>

Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kadıköy-İSTANBUL

Telefon: 2165425000 dhl.1471(*) Kep: kadikoybelediyesi@hs01.kep.tr

e-posta: esra.balci@kadikoy.bel.tr internet adresi: <https://www.kadikoy.bel.tr>

Bilgi için:
Yurdanur KOTEVOĞLU



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerini, Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

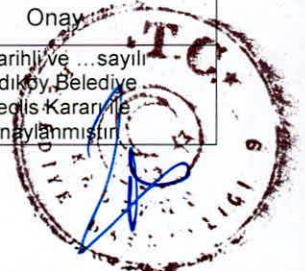
MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

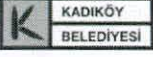
MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihi ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kadıköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, 29.11.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 2006/154 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkan’a bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Sekreteryaya Birimi
- b) Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi Birimi
- c) İdari Birim

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan’a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Belediye Başkanı’nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür,
- b) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı’nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip eder, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini sağlar,
- ç) Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vb. başkan adına protokol gereklerini yerine getirir,
- d) Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek gönderir,
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin eder,
- f) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip eder,
- g) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, toplantılara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- ğ) Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırır, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- h) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine eder, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevularını planlar, telefon görüşmelerini sağlar, Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Başkan'ın zaman planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapar,
- ı) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin eder,
- i) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talepleri Belediyemiz görev ve sorumlulukları doğrultusunda gerçekleştirir,
- j) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- k) Kendisine bağlı olan birimlerinin faaliyetlerini ve personelini organize eder,
- l) Belediye bünyesinde yürütülen gönüllülük faaliyetlerinin mevzuat çerçevesi ve stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda koordinasyonunu, devamlılığını sağlar,
- m) Başkanlık Makamının verdiği diğer görevleri yerine getirir.

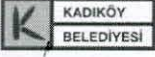
Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

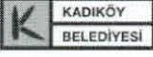
MADDE 10 - Özel Kalem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir. Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri Bütçesi'ni kullanır.
- ç) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geri bildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) **Sekretarya İş ve İşlemleri:** Başkanın günlük programlarını hazırlar, olası değişikliklerin takibini yapar ve sekretarya ile koordineli olarak sürecin sorunsuz yürütülmesini sağlar.
- e) **Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi İş ve İşlemleri:** Gönüllü Merkezleri ile Başkan arasındaki koordinasyonu sağlar, gönüllü başkanları seçimlerini takip eder, gönüllü etkinlikleri ve programlarını Başkan'a sunar.
- f) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- g) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- ğ) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- h) **Geliştirme/İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

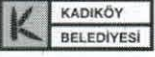
MADDE 11 - Birim Sorumluları, Özel Kalem Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geri bildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

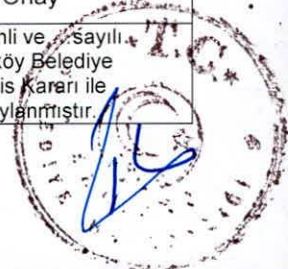
Özel Kalem Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Sekretarya Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Sekretarya Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makama Gelen İstek, Randevu ve Şikâyetlerin Koordinasyonu:** Başkanlık Makamına kurum içi ve kurum dışından gelen istek, randevu ve şikâyetleri Özel Kalem Müdürüne bildirir, Müdürün yönlendirmesi doğrultusunda ilgili yerlere iletir, takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar. Gelen telefonları cevaplar ve ilgili birimlere yönlendirir. Ziyaretçileri karşılar, gerekli yönlendirmeleri yapar.
- b) Tebrik, Taziye ve Davet Organizasyonu ve Randevu Programının Hazırlanması:** Başkanlık Makamının tebrik, taziye ve davet işlerini organize eder. Özel Kalem Müdürünün yönlendirmesi doğrultusunda koordine eder ve sonuçlandırılmasını sağlar. Özel Kalem Müdürü tarafından belirtilen randevu programı oluşturur.
- c) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkında olur, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Özel Kalem Müdürlüğü İdari İşler Biriminden yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden alır, değerlendirir ve aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri otomasyon sisteminden (EYBS) yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

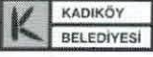
b) **Gönüllülerin Kayıt İşlemi ile Etkinlik Koordinasyonlarının Yapılması:** İkamet ettiği mahallesinde Kadıköy Gönüllüsü olarak çalışmak isteyen vatandaşların üye kayıt işlemlerini EYBS sistemi üzerinden gerçekleştirir. Gönüllü üyenin talebi doğrultusunda Gönüllü Evlerine yönlendirir ve etkinlikler hakkında bilgi verilir. Kadıköy Gönüllülerinin her türlü etkinlik organizasyon yönlendirme ve bilgilendirme işlemlerinin koordinasyonunu yapar.

c) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EYBS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerde fazla çalışma günlerini talep eder.

e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, çalışanların özlük dosyalarını arşivler ve Özel Kalem Müdürlüğü İdari İşler Birimine gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihi ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) Faaliyet Raporu Hazırlama:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Gönüllü Merkezi faaliyet raporlarını hazırlar ve Özel Kalem Müdürlüğü İdari İşler Birimine iletir.
- e) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkında olur, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.
- f) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

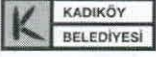
MADDE 14 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların ve fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır/alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

tamamlar, EYBS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

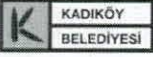
- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EYBS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. Puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EYBS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekâlet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 15 - Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 16 - Özel Kalem Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş/kurum içi/kurum dışı talebin/gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet/hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük/müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne/yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geri bildirimde bulunur.

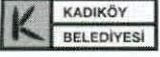
Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 19 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	Eylül 2026
	Doküman No	YN_ÖKM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22 - (1) Kadıköy Belediye Meclisi'nin 09.07.2026 tarihli ve 2026/81 sayılı Kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün 25 maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.../.../2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.