

# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün, Müdür ve personelinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Kuruluş ve Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a) Başkanlık                    | Kadıköy Belediye Başkanlığını  |
| b) Belediye                     | Kadıköy Belediyesini   |
| c) Belediye Başkanı             | Kadıköy Belediye Başkanını   |
| d) Birim                        | Bağlı birimleri  |
| e) Müdür                        | Özel Kalem Müdürünü  |
| f) Müdürlük                     | Özel Kalem Müdürlüğünü   |
| g) Bürolar Sorumlusu            | Müdürlük büro ve birimlerin, yuva ve kreşlerin üst sorumlusunu                       |
| h) Yuvalar ve Kreşler Sorumlusu | Tüm yuva ve kreşlerin yönetim, eğitim ve iç işleyiş koordinesinden sorumlu personeli |
| i) Büro ve Birim Sorumlusu      | Müdürlüğe bağlı birimlerin ve yuvaların sorumlularını                                |
| j) Personel                     | Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.                           |

#### Temel İlkeler

**MADDE 5-** Özel Kalem Müdürü ve Müdürlükte görevli tüm personel, Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### MADDE 6-

(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Bürolar Sorumlusu
- c) Memur
- d) İşçi Personel
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Belediye Şirket İşçisi Personel

(2) Müdürlüğün yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari Büro
- b) Sekreteryâ
- c) Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi
- d) Çocuk Yuvaları ve Kreşler

**MADDE 7-** Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

**MADDE 8-** Müdürlüğün çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek amacıyla, Müdürün teklifi ve Başkan onayı ile yeni bürolar kurulabilir, kurulmuş bürolar birleştirilebilir veya büroların görevlerinde değişiklikler yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

#### MADDE 9-

(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) 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 sağlamak,
- d) 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 etmek, zaman ve yerlerini

- Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vb. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
  - f) Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
  - g) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
  - h) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
  - i) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, toplantılara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - j) Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - k) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevularını planlamak, telefon görüşmelerini sağlamak, Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Başkan'ın zaman planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
  - l) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
  - m) 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 gerçekleştirmek,
  - n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
  - o) Kendisine bağlı olan birimlerinin faaliyetlerini ve personelini organize etmek,
  - p) Kadıköy Belediyesi Çocuk Yuvaları'nın yönetmeliğine uygun olarak kuruluş, yönetim, eğitim, personel nitelikleri, görev işleyişine ilişkin esasları belirlemek; çağdaş anlayışa uygun eğitim ve hizmet vermelerini sağlamak,
  - q) Belediye bünyesinde yürütülen gönüllülük faaliyetlerinin mevzuat çerçevesi ve stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda koordinasyonunu, devamlılığını sağlamak,
  - r) Başkanlık Makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek tam olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**MADDE 10-** Müdürlük, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**MADDE 11-** Müdürlük, Kadıköy Belediye Başkanı veya görevlendirdiği vekili tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen veya yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## MADDE 12-

### (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda yetki yönergesine göre imza yetkisini kullanmak,
- c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Personelin meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görevlendirilmesi ve iş dağılımını yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesini yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ve onaylamak,
- f) Gereken hallerde personeline mevzuatta belirtilen cezaların verilmesi için işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi kullanmak.
- h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- i) İş akış programı hazırlatarak, Müdürlük çalışmalarının programa uyumunu denetlemek ve personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmaların takibini yapmak,
- j) Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlayıp, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi görevinde bulunmak.
- k) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- l) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- m) Müdürlüğü yönetmek ve disiplini sağlamak, kendisine bağlı birimleri ve çalışan personeli denetlemek, denetimlerde rastladığı aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili yasal mevzuatın, her türlü kitap, doküman ve bilginin takibi ile zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak için gerekli görevlendirmeyi yapmak ve araç-gereçlerin teminini sağlamak.
- o) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- p) Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, değişen koşullara göre hizmet ya da mal alımı gerektiren durumlarda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli dosyaların hazırlanarak, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- q) Kurumun mevzuatı, yasalar, üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereğince kullanmak ve bunlardan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
- r) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 13-**

### **(1) Bürolar Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Çalışan tüm personelin devamlılığını takip etmek,
- b) Disiplini sağlamak ve denetleme yapmak,
- c) Bürolar ve üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Yazışmaları takip etmek, çalışma programına göre öneri ve talimatlar vermek,
- e) Evrakların usulüne uygun havale edilmesini sağlamak, yasal sürelerinin takibini yapmak, gerektiğinde ilgisine bilgi vermek,
- f) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- g) Evrakların arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,
- i) Yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak, usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe bağlı dış birimlerin denetimini yapmak ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak,
- l) Ödeme işlemlerinde gerçekleştirme görevinde bulunmak,
- m) Müdürlüğün yıllık plan, iç kontrol çalışmaları, bütçe ve benzeri faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## **MADDE 14-**

### **(1) Büro/Birim Sorumlusunun Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Bürosunda/Biriminde çalışan personelin devamlılığını takip etmek ve disiplini sağlamak,
- b) Bürosunda/Biriminde çalışan personelin yıllık izin programını koordine etmek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personelin gerektiği durumlarda yapacağı fazla mesai için çizelgeleri çalışma programına uygun olarak düzenlemek ve İdari Büro'ya iletmek,
- d) Personelin puantaj çizelgelerini hazırlayıp onaylayarak, İdari Büro'ya iletmek,
- e) İşlerin personele dağılımını ve süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak,
- f) Görev alanına giren talep ve şikâyetleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- g) Müdür başkanlığında yapılacak değerlendirme toplantılarına katılmak, varsa görüş ve önerilerini dile getirmek, işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- h) Bürodaki/Birimdeki evrakların arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Bürosunun/Biriminin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve oluşacak aksaklıkların giderilmesi için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,

- j) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek, denetlemek ve çalışmalarını kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek,
- k) Yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak,
- l) Bürosunun/Biriminin yıl sonu faaliyet raporunu düzenlemek ve İdari Büro'ya sunmak,
- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## (2) İdari Büronun Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdür ve Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- b) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- c) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,
- d) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak ve ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- f) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesi, beş yıllık planı, yıllık planı ve stratejik planını hazırlamak,
- h) Müdür başkanlığında yapılacak değerlendirme toplantılarına katılmak ve işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- i) Mutemet ile taşınır kayıt ve kontrol işlerini yapmak,
- j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## (3) Başkanlık Sekreteryaasının Görev ve Sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamının iç ve dış görüşmelerini düzenlemek, idare etmek ve randevu planını oluşturmak,
- b) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## (4) Gönüllü Eğitim ve Danışma Merkezi'nin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyetlerde bulunan Gönüllü Merkezi, Meclis Kararıyla onaylanan Gönüllü Merkezi Yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

Gönüllü Merkezimiz öncelikle gönüllü olma talebiyle gelen Kadıköylü vatandaşlarımız için adım adım gönüllülük işlemlerini uygular. Gönüllü merkezlerimiz ve gönüllü evlerimiz; bireylerin iletişim becerilerini, kendini tanıma, tanıtma becerilerini toplumsal sorumluluk anlayışıyla, çıkar gözetmeksizin bilgi, zaman, beceri, deneyim ve kaynaklarını kendi hür iradeleriyle Kadıköy halkına sunmasına destek olmak amacı ile hizmet vermektedir. Düzenli olarak toplantılar yapılmakta olup, halkımızın sorunları için yerinde

tespitler yapılıp, çözüm önerileri üretmek ve Belediye ile köprü kurarak, Kadıköylüler için etkin ve faydalı olabilecek proje ve çalışmaların yürütülmesi hedeflenmektedir.

Yukarıda sayılan çalışmaları yürütürken mevzuat hükümlerinde, kendi yönetmeliğinde ve Müdürlüğün Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uymak zorundadır.

#### (5) Çocuk Yuvaları ve Kreşlerin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyetlerde bulunan Çocuk Yuvaları ve Kreşler, Meclis Kararıyla onaylanan Çocuk Yuvaları ve Kreşler Yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

Çocuk yuvalarımız çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek ortam hazırlar. Yuvalarımız sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte etkinliklerle çocuklara doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları amacı ile hizmet vermektedir.

#### (6) Personelin Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdür, bürolar sorumlusu ve birim sorumluları tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak sunmak,
- b) İşleri biten evrakı arşive kaldırmak,
- c) İşlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Çağrı üzerine müdür başkanlığında yapılacak toplantılara katılmak ve işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- e) Görevlerini yürütürken insan odaklı ve eşitlik ilkesine uygun hizmet vermek, karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimliliği göz önünde bulundurmak,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir, sağlam temellere dayalı görev anlayışını esas almak,
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmaktan sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**MADDE 17 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.