

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şefliklerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| a) Belediye  | : Büyükşehir Belediyesini,            |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,   |
| c) Başkan    | : Büyükşehir Belediye Başkanını,      |
| ç) Meclis    | : Büyükşehir Belediye Meclisini,      |
| d) Encümen   | : Büyükşehir Belediye Encümenini,     |
| e) Müdür     | : Özel Kalem Müdürünü,                |
| f) Müdürlük  | : Özel Kalem Müdürlüğü'nü ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlüğe bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Müdürlüğün teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

## **Müdür**

**MADDE 6-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Büyükşehir Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Başkan'a ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- b) Açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Başkan'a bilgi vermek,
- c) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlemlerini organize etmek,
- ç) Başkan'ın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,
- d) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- e) Başkan'ın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak,
- f) Belediyede hizmet veren tüm birimler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- h) Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,
- ı) Belediyenin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- i) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

## **Müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

## **Müdürlüğün idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğü ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri müdürlüğe bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür.

## **Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 10-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler müdürlük ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Müdürlük, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

## **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 11-** (1) Müdür, müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **Yazışmalar**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

## **Ortak görevler**

**MADDE 13-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör birim Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## **Yönergeler**

**MADDE 14-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan müdürlük bazında hazırlanacak yönergeye göre yürütülecektir. Söz konusu yönerge bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde müdürlük tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

## **Değişiklik**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## Son Hükümler

### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

| <b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>                               |               |
|---|---------------|
| <b>Tarihi</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 14/5/2014   | 251           |
| <b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b> |               |
| 13/4/2015   | 372           |