

**T.C. TORBALI BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Özel Kalem Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,  
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,  
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,  
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,  
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,  
ifade eder.

**İlkeler**

**Madde 5-** Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, şüresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğler pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 6-** Özel Kalem Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 16/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Protokol ve Sekreteryaya Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

#### **Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Başkanın emirlerini ilgili birimlere iletmek,
- b) Başkanın, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerini düzenlemek, bu faaliyetlere yönelik yazışmaları yapmak, giderlerin ödenmesini temin etmek,
- c) Başkanın, protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde ayarlamak, randevu taleplerini başkana liste halinde iletmek, başkanlık makamına gelen vatandaşların sorunlarını ilgili birimlere iletmek, gerekiyorsa vatandaşları birimlere yönlendirmek,
- d) Başkanın katılması gerekli olan ya da katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak ve katılımını sağlamak, her türlü kutlama, tebrik mesajlarını başkan adına iletmek. Çiçek ya da çelenk gönderme işlerini yürütmek.
- e) Başkanlık Makamınca 5393 sayılı yasaya istinaden verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

#### **Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Protokol ve Sekreteryaya Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Protokol ve Sekreteryaya Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Başkanın protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde ayarlamak randevu taleplerini Başkana liste halinde iletmek. Başkanlık Makamına gelen vatandaşların sorunlarını ilgili birimlere iletmek, gerekiyorsa vatandaşları birimlere yönlendirmek,
- b) Başkanın katılması gerekli olan katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak ve katılımını sağlamak, her türlü kutlama, tebrik mesajlarını Başkan adına iletmek. Çiçek ya da çelenk gönderme işlerini yürütmek,
- c) Özel günlerde ve bayramlarda Başkan adına bayram tebriklerini göndermek,
- d) Müdürlük bünyesinde görevli sekreteriyalar aracılığı ile Belediye Başkanının ve Özel Kalem Müdürünün tüm telefon görüşmelerini sağlamak.

## **İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Başkanın emirlerini ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- b) Belediye Başkanın imzalaması, onaylaması gereken tüm evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamaktır,
- c) Belediye Başkanının tüm birimlere duyurulması istediği talimatların genelge olarak hazırlanıp, imzaya sunulduktan sonra dağıtımını yapmak,
- d) Belediye Başkanının ve Müdürlüğün tüm demirbaş malzeme kayıt tutanak işlemlerini yürütmek, ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alınma işlemlerini yapmak,
- e) Belediye Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerini düzenlemek, faaliyetlere yönelik yazışmalar yapmak, giderlerin ödenmesini temin etmek.
- f) Müdürlük faaliyetleri için yapılacak harcamaların ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Müdürlük Bütçesi**

**Madde 11-** Özel Kalem Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### **Müdürlük İhtiyaçların temini**

**Madde 12-** Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İnceleme ve Araştırma**

**Madde 13-** Özel Kalem Müdürü, kendi 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.

### **Yazışmalar**

**Madde 14-** Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Ortak Görevler**

**Madde 15-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 16-** Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### **Yürürlükten Kaldırılan hükümler**

**Madde 17-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 18 -** Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Müdürlüğün Teşkilat Şeması

