



T. C.

İzmir Bornova Belediyesi

Özel Kalem Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür, birim sorumluları, gerçekleştirme memuru ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Bornova Belediye Başkanlığı,
- **Başkan / Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanı,
- **Müdürlük:** Özel Kalem Müdürlüğünü,
- **Müdür:** Özel Kalem Müdürünü,
- **Memur:** Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışan memur personeli ifade eder.
- **Personel:** Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilatlanma, Görev, Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 5: Bornova Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Bornova Belediye Meclisinin 01.08.2006 tarih ve 16 sayılı Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Teşkilatlanma

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK 1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

MADDE 6- Özel Kalem Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdare İşler ve Satın Alma Birimi
- c) Sekreteryaya
- d) Evlendirme Birimi
- e) Cimer Birimi
- f) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE7:

1. Müdürlüğün performans programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak ve hedefleri takip etmek.
2. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

3. Personelini yasalara uygun sevk ve idare etmek.
4. Müdürlükle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak, Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek.
5. Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili işlemleri yürütmek.
6. Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve Belediye Müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yasalar ve genel hizmet politikaları doğrultusunda ilçe halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak.
7. Belediye Başkanımızın vereceği talimatların yerine getirilmesinin sağlanmasıyla, İlçe halkının Belediyemizle ikili iletişim ve diyalogunu sürekli en üst düzeyde tutmak.
8. Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip etmek.
9. Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
10. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
11. Belediye Başkanımızın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek ve en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlanmasını sağlamak.
12. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
13. 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 talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
14. Başkanlığa bağlı birimlerin ve Başkan Yardımcılarının yanında çalışan işçi ve memurların yemek puantajı ve işçi aylık maaş puantajlarını yapmak.
15. Müdürlüğün yıllık bütçe performans programının ve altı ayda bir faaliyet raporunun düzenlenmesi hususunda toplantılara katılarak hazırlanmasını sağlamak.
16. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi uygulaması kapsamında İzmir Valiliği tarafından Bornova Kaymakamlığı aracılığıyla Belediyemize yönlendirilen başvuruların kayda almak,

ilgili Müdürlüklere üst yazı ile yönlendirmek ve Yasal süre içerisinde vatandaşa ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine cevap vermek.

17. Özel Kalem Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak.

18. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak.

19. Özel Kalem Müdürlüğü Evlendirme Birimine gelen tüm nikah işlemlerinin müracaatını almak ve gerekli işlemlerini yapmak.

20.Özel Kalem Müdürlüğünün Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerini yapmak.

21.İzmir dışındaki, temsil, tören, ağırlama ve diğer organizasyonların yerine getirilmesini sağlamak.

22.Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

23. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

24. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

25. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

26.İç kontrol çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılarak istenilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

27.Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

28. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

29. Müdürlük, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanına vekalet eden Başkan Vekili; ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

30.Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürlüğe bağlı Memur ve İşçi Personelin Yurtiçi ve Yurtdışında görevli-davetli olmaları durumunda konaklama harcırah yol ve yevmiyelerini takip etmek ve yapmakla mükelleftir.

Özel Kalem Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

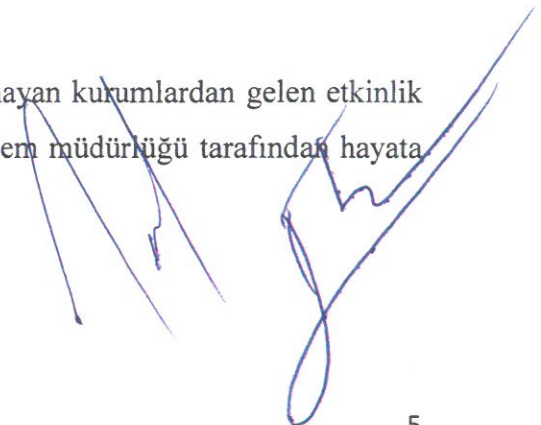
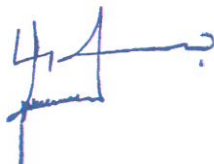
MADDE 8:

1. Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil, Tören ve Ağırlama Bütçesini kullanmak.
2. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek, mal ve hizmet alımları yapmak, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, Belediye Başkanının iştirak edemediği durumlarda başkan adına başkan yardımcısı, başkan vekili ile protokol gereklerini yerine getirmek.
3. Dış Kurumlardan ve Müdürlüklerden gelen ikram taleplerini karşılamak.
4. Bornova sınırları içerisinde yaşayan halkımıza ayırım gözetmeksizin Belediyemizi ve hizmetlerini tanıtıcı ürünlerin yapım ve dağıtım işlerini yerine getirmek.
5. Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
6. Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
8. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
9. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek.
10. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinin (CİMER) cevap/onay yetkilisi görevini sürdürmek.
11. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek
12. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

MADDE 9: Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

9.1. İdari İşler ve Satın Alma Birimi

1. Belediyemiz müdürlüklerinden ya da resmi ve resmi olmayan kurumlardan gelen etkinlik başvuruları başkanımızın onayı ile programlanır ve özel kalem müdürlüğü tarafından hayata geçirmek.



2. Müdürlükte gerçekleştirilen her türlü iç, dış, resmi ve resmi olmayan yazışma faaliyetlerini yürütmek, evrak kayıt işlerini yapmak, gelen giden evrak dosyalamak ve müdürlük makamı tarafından istenildiği zaman temin etme görevlerini yürütmek.

3. Özel Kalem Müdürlüğünün bütçe çalışmalarını yapmak, Müdürlük Makamı ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak, Öncelik derecelerine ve iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak.

4. Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek, satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.

5. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak, Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak görevlerini yürütmek.

6. Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.

7. Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden taşınır birimi bölümünde belirtilen şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

8. Vatandaşlar tarafından gelen yazılı ve sözlü başvuruların gereğini yerine getirir ve kayıtlarını tutar. Belediye birimlerinden AKOS aracılığı ile yapılan şikayet ve taleplerin takibini yapar. İstatiksel raporların alınması ve merkezden denetlenebilmesini sağlamak.

9. Sekreteryaya Belediye Başkanlığında telefon, faks, mail vb iletişimleri sağlamak, Başkanlığa gelen vatandaşların randevu taleplerini not alır, Belediye etkinlik, toplantı, vefat vb. durumlarda SMS bilgilendirmesi yapmak.

10. Belediye Başkanı adına düğün cenaze açılış vb. durumlarda çiçek siparişlerini yerine getirmek

11. Müdürlüğümüz faaliyet raporunu hazırlar, Belediyemiz İç Kontrol Biriminin yıl içerisinde müdürlüğümüzden istediği belgeleri ve raporlamaları hazırlamak.

12. Resmi ve Resmi olmayan kurumlar ile bir işin yapılması amacıyla işbirliği protokolü imzalanır. Bu protokollerin imza aşamasında gerçekleştirilen tören Bornova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü büro personeli tarafından gerçekleştirmek.

13. 01.07.2013 tarihi itibarı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmak.

14. Özel Kalem Müdürlüğünün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütmek.

15. Belediyemiz müdürlüklerinden ya da resmi ve resmi olmayan kurumlardan gelen etkinlikleri planlayıp hayata geçirmek.

9.2. Başkanlık Sekreteryası

1. Belediye Başkanlığında telefon, faks, mail vb. iletişimleri sağlamak.
2. Başkanlığa gelen vatandaşların randevu taleplerini not almak.
3. Belediye etkinlik, toplantı, vefat vb. durumlarda SMS bilgilendirmesi yapmak.
4. Belediye Başkanı adına düğün cenaze açılış vb. durumlarda çiçek siparişlerini yerine getirmek.

9.3. Evlendirme Birimi

1. Evlenmek üzere belediyemize başvuran çiftlerin ilk kayıt işlemlerini yapmak.
2. Evlenmek üzere belediyemize başvuran ve evlenmesinde bir sakınca görülmeyen çiftlerin nikahlarını belediyemiz nikah salonlarında ya da çiftlerin belirlediği düğün salonlarında gerçekleştirmek.

9.4. Cimer Birimi (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)

1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi uygulaması kapsamında İzmir Valiliği tarafından Bornova Kaymakamlığı aracılığıyla Belediyemize yönlendirilen başvurular kayda almak.
2. İlgili Müdürlüklere üst yazı ile yönlendirmek.
3. Yasal süre içerisinde vatandaşa ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine cevap yazmak.

9.5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

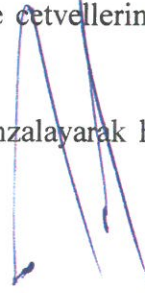
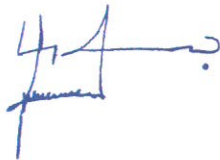
1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi

hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 10

Bu Yönetmelik hükümleri bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 11

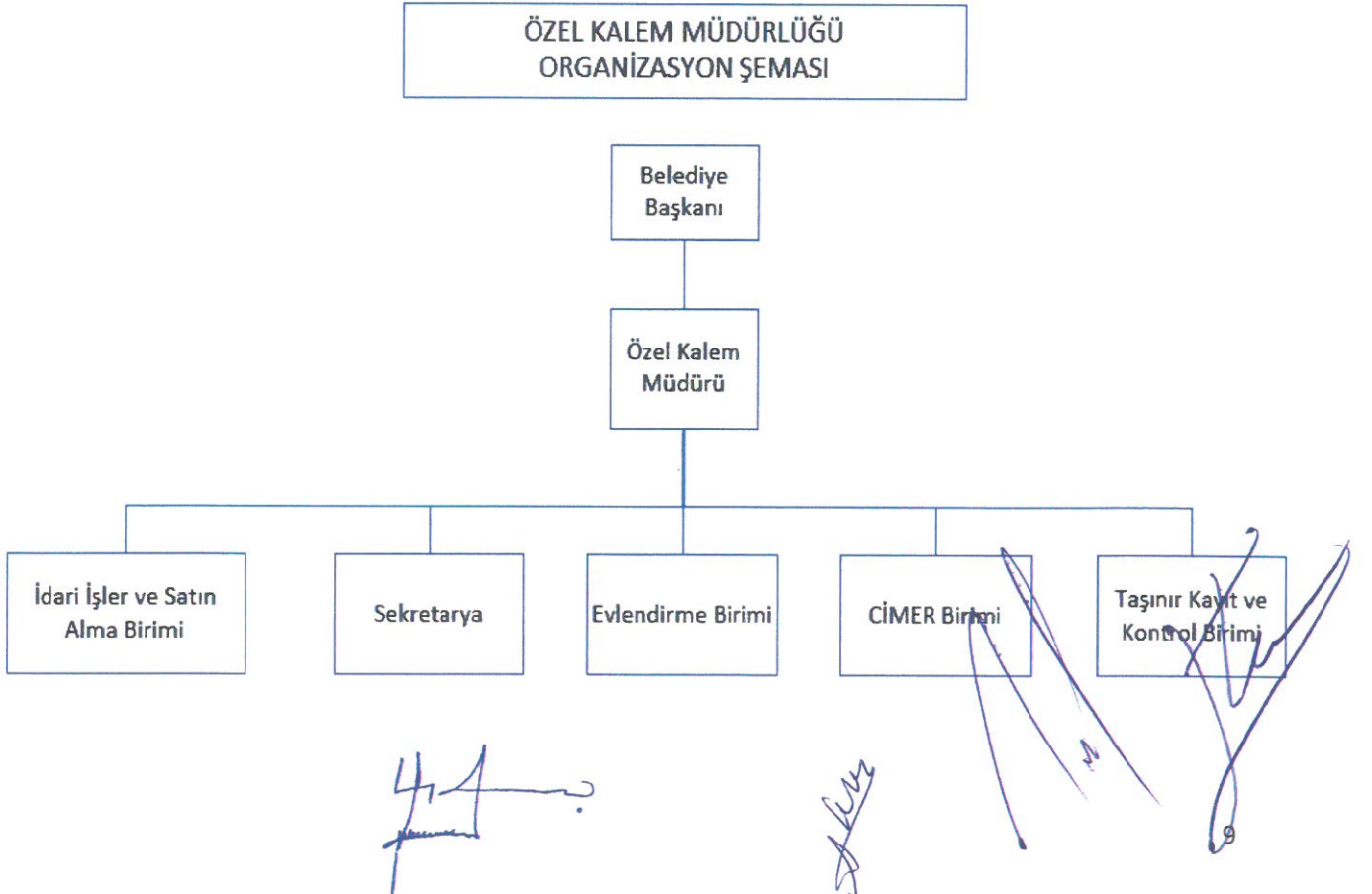
Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ve Müdür yürütür.

EK:1 Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

29.2024	293	<p>Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarından Madde 7, 11. bent“Belediyemizin yurtdışı kardeş belediyelerle olan ilişkilerini, faaliyetlerini, görevlendirme ve ziyaretlerini organize ederek iş ve işlemlerin planlama, uygulama ve raporlamasını sağlamak işi Dış İlişkiler Müdürlüğünün yönetmeliğine eklenmiştir.</p>
---------	-----	--

44

44

44

44