

**SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1)Bu yönetmelik Sultangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Özel Kalem Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulmuştur.

Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Başkan** : Sultangazi Belediye Başkanını  
b) **Belediye** : Sultangazi Belediyesini,  
c) **Müdür** : Özel Kalem Müdürünü  
ç) **Ofis Personeli** : Başkanlık Makamı ve Müdürlüğün temizliği, Başkanlığa gelen misafirlerin ağırlandmasından sorumlu personeli,  
d) **Sekreteryaya ve Yazı İşleri Birimi** : Müdüre bağlı olarak hizmet veren ofis personelini,  
e) **Şoför** :Başkanın makam aracının kullanılması ve temizliğinden sorumlu personeli ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Teşkilatı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlük Teşkilatı**

**MADDE 5-** Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlı olarak görev yapmakta olup üçüncü maddenin c,ç,d,e, bentlerinde tanımlanan personelden oluşmaktadır.

## **Personel**

**MADDE 6 – (1)** Sultangazi Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile müdüre bağlı olarak görev yapan Ofis Personeli, Sekreteryaya ve Yazı İşleri Birimi ve Şoförden oluşmaktadır.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlük personeli Sultangazi Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görevlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışır.

## **Personelin Görevleri**

### **MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek,
- b) Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Bağlı olduğu Belediye Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- d) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- e) Belediye Başkanına hitap eden diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlamak,
- f) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- g) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- h) Başkanlıkça istenen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek Makama sunmak,
- ı) Temsil, davet, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar vb. önemli günlerde yapılacak iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve hayata geçirilmesini sağlamak ,
- i) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili müdürlüklere iletme, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
- j) Başkanın dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak yada yaptırmak ,
- k) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafları hazırlanmasını sağlamak,
- l) Başkanın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla olan ilişkilerindeki koordinasyonu sağlayarak gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkanın takdiri ile görüşmelerini sağlamak,

- m) Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- n) Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlanmasını sağlamak,
- o) Görev ve yetki alanındaki çalışmaların, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenen plan dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Başkana vekalet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmaları yürütmek,
- p) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,
- r) Müdürlükte çalışan personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- s) Başkanlık Makamının yazışmalarının (İzin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- ş) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,
- t) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- u) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ü) Başkanın sekreteryasını düzenleyerek Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek

## **(2) Diğer personelin görev ve sorumlulukları**

- a) Gelen talep ve bilgilerin, notların kaydedilip zamanında Müdüre iletilmesini sağlamak
- b) Resmi yazışmaları düzenlemek, gelen ve giden evrakın kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak
- c) Müdürlük ve Makama gelen telefonlara bakmak, ilgisine aktarılmasını sağlamak, gerekli notları alarak ilgisine ulaştırılmasını sağlamak
- ç) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak
- d) Tüm personelin resmi izin, personel özlük dosyalarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- e) Müdürlükçe verilen iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Diğer Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 9-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili yasa ve mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** Bu yönetmelik hükümleri Sultangazi Belediyesi Meclisi'nin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.