

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:**

Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**KAPSAM**

**Madde 2:**

Bu yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:**

Bu yönetmelik, 30.09.2022 tarihli ve 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü

Şef: Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli şefi

Personel: Özel Kalem Müdürlüğü Personeli'ni tanımlar.

**PERSONEL TEŞKİLAT ve BAĞIMLILIK**

**Madde 5:**

- Özel Kalem Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur ve Diğer Personellerden oluşur.
- Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar.

**İKİNCİ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

## MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

### Madde 6:

1. Başkan'ın günlük programlarını yapmak.
2. Başkan'a intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek
3. Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmelerini sağlamak.
4. Başkan'a özel resmi yazışmaların ve müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Başkan'a gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek ilgili birimlere sevk edip, Başkan'ın görmesi gerekenleri üst yazıyla konuyu özetleyerek Başkan'ın bilgisine sunmak.
6. Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

## MÜDÜRLÜK YETKİSİ

**Madde 7:** Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

**Madde 8:** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

### Madde 9:

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlerden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
2. Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
3. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Özel Kalem Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
5. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
7. Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
8. Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlar.

## MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

### a) Protokol Birimi

İlçe protokolü, il protokolü ve diğer protokol listelerinin takibini yaparak değişen protokol listelerinin güncellenmesini sağlar bu konuyla ilgili gerekli yazışmaları, ziyaretlerin yapılmasını düzenler.

Dini ve resmi bayramlarda gerekli programları hazırlar ve ilçe protokolü ile birlikte uygulamasını sağlar. Tüm etkinlik ve organizasyonların protokol erkanı ve diğer davetlilere duyurulmasını sağlayarak davet, karşılama ve ağırlanmasını sağlar.

Planlanan etkinliklerin alanda ve öncesinde organize olunmasında gerekli sürecin yürütülmesinde, dışarıdan alınacak hizmet ve ürünlerin planlanmasında, paydaşı olan

diğer müdürlükler ile organize şekilde çalışarak müdürlüklerin proje ve etkinliklerinin en iyi şekilde tamamlanmasına katkı vermektedir.

**b) Gaziler ve Şehit Aileleri Destek Masası**

Gaziler ve Şehit Ailelerinin, yakınlarının sorunlarına hızlı şekilde çözüm üretmek amacıyla kurulmuştur.

**c) Kolektif Girişimcilik Merkezi**

Karşıyaka'da; kendisi, çevresi ve toplumun geneli için “değer yaratma” vizyonu ve çabası olan, yaratıcı, açık fikirli, yenilikçi, destekleyici ve sosyal etki odaklı çalışan girişimcilerin bir araya gelip işbirliği yaparak hedeflerine ulaşacakları; yeni hedefler ve ortaklıklar kuracakları, yeni hikayeler ve yetkinlikler/ yetenekler geliştirecekleri, yeni ilişkiler ve ağlar kuracakları, bütün taraflar için fayda yaratan işler üretecekleri, yerelde sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlayacak bir altyapı ve üstyapı hizmetini sunmaktır.

**d) Vatandaş Katılım Birimi**

Vatandaşların belediye hizmetlerine yönelik beklenti, ihtiyaç, eleştiri, talep, öneri ve isteklerini doğru tespit etmek; ilgili belediye hizmetlerine yönelik fikir geliştirme, tasarım, uygulama ve değerlendirme süreçlerinin her birinde vatandaşların etkin bir biçimde sürece katılımını sağlamak amacıyla Mart 2022'de kurulmuştur.

**e) Kaydem ( Karşıyaka Apartman Yöneticileri Destekleme Merkezi)**

Apartman Yöneticilerine, görev alanları içerisinde bulunan konularda destek vermek amacıyla 2020 yılında kurulmuştur. Hedefleri; Apartman Yönetimlerini, yerel yönetim sisteminin etkili bir parçası haline getirmek, kentin yönetiminde ve gelişiminde, apartman yönetimleri aracılığıyla halkın katılımını artırmak ve bölgesel sorunların çözümünde, sorundan etkilenen kitlenin görüş ve önerilerinin alınabilmesini sağlamak.

**f) Sürdürülebilirlik Birimi**

Sürdürülebilir kalkınmanın yerelleşmesi için iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek amacıyla kurulmuştur. Karşıyaka Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olarak; proje, hizmet ve faaliyetlerine yönelik iyileştirme ve geliştirme çalışmalarında bulunmak, belediye çalışanları, vatandaşlar, stk, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak, belediyenin mevcut kaynaklarını verimli kullanması için tespit, raporlama, önerilerde bulunmak ve ulusal ve uluslararası fonların en etkili şekilde kullanılması için uygun kaynakları bulmak ve proje hazırlama süreçlerini yönetmek gibi görevleri bulunmaktadır.

## ŞEFİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

### Madde 10:

1. Müdürlükteki tüm iş ve işleyişlerden Müdüre karşı sorumludur.
2. Kendisine bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
3. Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurlar vasıtasıyla yaptırır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

**Madde 11:** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

### DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

**Madde 12:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdürün parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

**Madde 13:**

1. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

**Madde 14:** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki İzmir Karşıyaka Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 15:** Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18inci bendi gereği Karşıya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

### YÜRÜTME

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.