



T.C.
KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No : 07/2025
Birleşim No : 1
Oturum No :

Karar No : 43/2025
Karar Tarihi : 03.02.2025

Belediye Meclisinin 02.01.2025 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün önergesinde;

“Müdürlüğümüz tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden hazırlanan ve 08/2024 Meclis No, 05.01.2024 tarih ve 20/2024 nolu Meclis kararı ile yürürlüğe giren “Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği”nde değişiklik yapılması hususunun 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereği Meclis Sayın Heyetince görüşülerek gerekli kararın alınmasını arz ederim.” Önergeye ilişkin;

Hukuk Komisyonunun raporunda; Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği’nde değişiklik yapılması komisyonumuzca uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur.” Denilmektedir.

Hukuk Komisyonunun raporu meclisçe görüşülerek; Belediyemiz “Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde” değişiklik yapılması uygun bulunarak kabulüne işaret yoluyla yapılan oylama sonucunda oybirliği ile karar verildi.

(MEC.2.BŞK.V)
EMİNE İŞİK DOĞUSOY

KATİP
SİMGE TOKGÖZ

KATİP
BEHÇET EMİR

KATİP
İLHAN ÖNEN

T.C.
İZMİR
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı 5393 kanun numaralı Belediye Kanununun 15. madde (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Konak Belediyesini,
- c) Büyükşehir: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Encümen: Konak Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Konak Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü ifade eder,
- f) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- ğ) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel ve teşkilat, bağlılık

Personel ve teşkilat

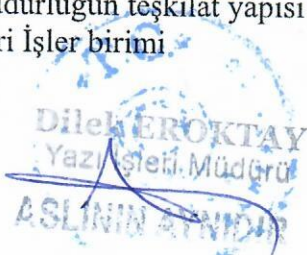
MADDE 5- (1) Müdürlük Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Müdürlük bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

(2) Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur ve sözleşmeli
- ç) İşçi Personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir,

- a) İdari İşler birimi


Dilek EROKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIYI



- b) Kent Konseyi birimi
- c) Başkanlık birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına direk bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı durumda Belediye Başkanına vekalet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

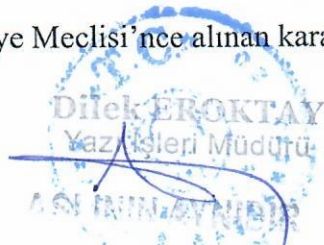
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- c) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.
 - ç) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
 - d) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
 - e) Belediye Başkanı'nın tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup, email, sosyal medya mesajları ve telgraflarını hazırlamak ve göndermek.
 - f) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
 - g) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlık Makamı'na sunmak.
 - ğ) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- h) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.
 - ı) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
 - i) Başkanlık Makamının emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
 - j) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonları yapmak.
 - k) Meclis Kararı veya Başkanlık Oluru ile müdürlük bütçesinden Belediye Başkanı, müdürlük personeli, Başkanlık Makamı tarafından kurum içi veya kurum dışı görevlendirilen kişilere ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
 - l) Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Meclis Toplantıları ve müdürlüğümüzün sorumlu olduğu tüm birim ve merkezlerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.
 - m) Müdürlüğümüze bağlı olarak iş ve işlemlerini yürüten Kent Konseyi biriminin her türlü toplantı ve etkinliklerini organize etmek, yapmak.
 - n) Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
 - o) Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde, Başkanlık Makamı'nın talimatı doğrultusunda 13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı 5393 kanun numaralı Belediye Kanunu, 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı 5018 kanun numaralı Kamu Mali Yönetimi kanunu çerçevesinde etkinlik ve organizasyonlar tertip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlamak.
 - ö) Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanında bulunan her türlü iş



ve işlemleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün personel ve teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdür personelin görev dağılımını yapar, görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.
- d) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- g) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.
- ğ) Yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.

Şefin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Şefin görev, yetki ve sorumluluğu;

- a) Kararlara uymak.
- b) Belediye Başkanlığı Yönetim ve ilkelerini uygulamak.
- c) Çalışma ortamını izleme, analiz etme, ilgililere aktarmak.
- ç) Organizasyon ve faaliyet yürütmek.
- d) Koordineyi sağlama, iletişim kurmak.
- e) Programlama ve denetleme yapmak.
- f) İşleri ve çalışma yöntemlerini geliştirme ve ileriye götürmek.
- g) Çevre ile iyi iletişim kurarak organize bir şekilde ilişkileri yürütmek.
- ğ) Bilgi ve tecrübeyi biriktirme, korumak.
- h) Personel arasındaki görev dağılımının işleyişini takip etmek.
- ı) Üst yönetime ve paralel birimlere yardımcı olmak.
- i) 13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı 5393 kanun numaralı yasa ile ve diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- j) Gerekli görülen bazı hizmet alanlarının satın alma işlemlerini yürütmek.
- k) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l) Başkanlık makamının kat sekreteryasının düzenli çalışmasını sağlamak.
- m) Birim personelinin maaş ve özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak hazırlamak.
- n) Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle ilgili olarak birime, gereği için sevk edilmiş olan evrakların kayıt ve kabul, havale işlemlerini yapmak, bu evraklar ile ilgili tüm işlemlerin zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Birimin arşivi ve taşınmaz malları, sarf malzemeleri ile ilgili tüm işlemleri zamanında, kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve

Dilek EROKTAJ
Yaz İşleri Müdürü
BİRİM YÖNETİMİ

sonuçlandırmak.

ö) Birimin stratejik planına uygun olarak mali yıl bütçesinin yapılmasını, mali yıl içerisinde yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacının performans hedef ve göstergeleri içeren birim bütçesinin tebliğlere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

p) Faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik olması açısından, işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için birim yetkilisine bilgi vermek.

r) Şefler Müdürlükteki işlerin kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük emirleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yapılmasından, bu amaçla büronun görevli personelin görev dağılımı, eğitimi ve görevde devamından sorumludurlar.

s) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.

ş) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.

t) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Memurlar, sözleşmeli memurlar ve işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Görevlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde ve amirlerin emirleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

İdari işler birimi görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;

a) Müdür tarafından kendisine verilen yazı işlerini yapmak, gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri bu kâğıtların asıl ya da örneklerini saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak, işlemlerini günü gününe sonuçlandırmak.

b) Müdürü tarafından bildirilen hizmet, mal ve hesap işleriyle ilgili olan alımları günü gününe işlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen ödenekleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve ödeme evraklarını zamanında hazırlayıp kapatmak.

ç) Sorumlu olduğu birimlerde büro personellerine görev dağılımı yaparak, kontrolünü sağlamak.

d) Harcama evraklarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri, faturaların örneklerini dosya halinde saklamak.

e) Müdürün vereceği diğer sözlü veya yazılı emirleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleşme çizelgelerini, her malî yıl sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgesini hazırlamak.

g) Memur personelin maaş ve yemek yardımı evraklarını hazırlamak ve diğer personellerin puantaj evraklarını düzenleyip ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.

ğ) Başkanlık makamı, başkan yardımcılarının odaları ve müdürlüğün ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleriyle kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan eşya ve gereçleri giriş, çıkış, düşüm, devir gibi her türlü iş ve işlemi yapmak.

h) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip edip gerekenleri yapmak.

ı) Meclis, Encümen ve komisyon toplantılarına ait giderleri organize ederek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Başkanlık makamını giderlerinin karşılanarak, ilgili ödeme evraklarını hazırlamak ödemelerin gerçekleşmesini sağlamak.

j) Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda başkanın vatandaşlarla yaptığı tüm



toplantı ve etkinliklerin organizasyon koordinesinin yapılarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

k) Başkan yardımcılıklarının demirbaş alımı ve temsil, tören, ağırlama kapsamında olan giderlerini karşılamak, ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, ödemelerin gerçekleşmesini sağlamak.

l) Başkan, Başkan Vekili ve kadrosu bulunmayan Başkan Yardımcılarının maaş, vekil ücreti ödeme evraklarının hazırlanması, ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

m) Başkan ve kadrosu bulunmayan Başkan Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı avans, harcırah evraklarının hazırlanması takibi ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Kullanılan telefonlara ait faturaların, tahakkuk evrakının hazırlanıp ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak. Evrak arşivlemek, Posta ile gelen evrakı ve vatandaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.

ö) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.

p) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya gönderilmek üzere ilgili müdürlüğe teslimini sağlamak.

r) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

s) Personel işlemlerini yapmak.

ş) İdari işleyişi sağlamakla görevlidir.

t) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kent Konseyi birimi görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Kent Konseyi Birimi görev ve yetkileri;

a) Yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşehrilik hukuku ve ortak yaşam bilincinin geliştirilmesini, çok ortaklı ve çok aktörlü yönetim anlayışının benimsenmesini sağlamak.

b) Sürdürülebilir gelişmenin sağlanması ve bu konuda ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

c) Kente ilişkin temel stratejiler ve faaliyet planlarının belirlenmesinde, uygulama ve izleme süreçlerinde tüm kenti kapsayan ortak bir aklın oluşturmaya katkıda bulunmak.

ç) Yerellik ilkesi çerçevesinde katılımcılığı, demokrasiyi ve uzlaşma kültürünü geliştirmek.

d) Kentin kimliğine ilişkin tarihi, kültürel, doğal ve benzeri değerlere sahip çıkmak ve geliştirmek.

e) Kent kaynaklarının etkili, verimli ve adil kullanımına katkıda bulunmak.

f) Sürdürülebilir kalkınma anlayışına dayalı kentin yaşam kalitesini geliştiren, çevreye duyarlı ve yoksulluğu giderici programları desteklemek.

g) Sivil toplumun gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkıda bulunmak.

ğ) Çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak.

h) Kent yönetiminde saydamlık, katılım, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkıda bulunmak.

ı) Kent konseyinde oluşturulan görüşlerin değerlendirilmek üzere ilgili belediyeye gönderilmesini sağlamaktır.

Başkanlık birimi görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Başkanlık Birimi görev ve yetkileri;

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLIMIN ERGİDİR

Handwritten signatures and initials.

- a) Başkanlık makamında görevli personel Belediye Başkanı tarafından verilen her türlü görevi yerine getirir.
- b) Görev ve yetkileri, görev yerleri, personel nitelikleri Belediye Başkanının tasarrufundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve hizmetlerin icrası

Görevin planlanması

MADDE 14- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18- (1) Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19- (1) Arşivleme ve dosyalama;

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 20- (1) Çeşitli hükümler;

a) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle

Dilek EROKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü

J

J

görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce Konak Belediye Meclisince alınan, 08/2024 Meclis No, 5/1/2024 tarih ve 20/2024 no' lu Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesi sonrası Belediye web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

A



M
JA