

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 06/04/2007 tarih ve 200718 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b. Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c. Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç. Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- d. Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e. Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f. g) Personel : Özel Kalem Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Basın Yayın Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Başkanlık makamına bağlı olarak faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanının ilgili mevzuatta öngörülen görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için gerekli çalışma ortamını sağlayacak koşulları temin eder.
- b) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ile çalışma programlarını hazırlamak ve bu programları eksiksiz bir şekilde uygulamak.
- c) Belediyemizin tüm çalışmalarının sürdürülebilir ve görünür kılınması amacıyla, kurum içi ve dışı gerekli koordinasyonu sağlayarak, Belediye Başkanına görev ve sorumluluklarında yardımcı olmak; böylelikle, Belediye Başkanının zamanını daha verimli kullanmasını sağlamak.
- d) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bu görevlerle ve Başkanlık Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve muhafaza etmek.
- e) Belediye Başkanının verdiği talimatları müdürlük, birim veya personele iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
- f) Belediye Başkanının telefon görüşmelerini organize etmek, randevu taleplerini düzenlemek ve bu taleplerle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- g) Başkanlık Makamının özel ve resmi yazışmalarını ayrıca Özel Kalem Müdürlüğüne ait tüm yazışmaları gerçekleştirmek, takip etmek, sonuçlandırmak ve dosyalamak.
- h) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlanmasını ve makamdan memnun bir şekilde ayrılmasını sağlamak.
- i) Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki diyalogun geliştirilmesine ve artırılmasına yardımcı olmak.

- j) Belediye tarafından düzenlenen konferans, toplantı ve etkinlikler için koordinasyonunu sağlamak ve bu faaliyetlerin düzenli ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Başkanlık Makamına iletilen yazılı ve sözlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilmesini sağlamak ve sonuçları hakkında talep sahiplerine en kısa sürede bilgi verilmesini temin etmek.
- l) Belediye Başkanının imzalaması veya onaylaması gereken evrakları sunmak ve bu evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- m) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışındaki toplantı programları ve davetler öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Belediye Başkanının katılacağı toplantılar öncesinde, toplantı konusu ile ilgili gerekli araştırmaları yapmak ve hazırlıkları tamamlama.

Özel Kalem Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Özel Kalem tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d) Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır ve denetlenir.
- ğ) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejik planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- h) Çalışanların iş performansını ve verimini artırmak.
- ı) Diğer kamu kurumlarına ve birimlere karşı müdürlüğü temsil etmek.
- i) Belediye Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.
- j) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Özel Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Özel Kalem Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Özel Kalem Müdürlüğüne resmi yazı sisteminden gelen yazıları yine sistem üzerinden kabul eder, konusuna göre müdürlük personeline bilgi veya işlemin başlaması ve sonuçlanması için havale işlemlerini yapar.
- b) Gelen başvuruları kontrol eder ve faaliyet alanına giren başvuruları, fiziksel, elektronik ortamlar ve şikâyet-istek programı üzerinden kabul ederek ilgili birimlere sevk eder.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar, Müdürlük arşivinde hem fiziksel hem de elektronik ortamda saklanır.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

- e) Satın alma (Doğrudan temin- avans) dosyalarını hazırlar ve muhafaza eder.
- f) Önemli günlerde başkanlık makamının katıldığı tüm organizasyonlara, toplantılara, seminerlere vs. talepleri karşılar ve işi takip eder.
- g) Özel Kalem Müdürlüğüne ait bütçenin durumunu kontrol ederek müdürün talimatlarını almak.
- h) Belediye Başkanımızın Sivil Toplum Kuruluşları, Basın Mensupları, Muhtarlar, Şehit ve Gazi Aileleri, vb. kişiler ile yapacağı toplantıları organize eder.
- i) Özel Kalem Müdürlüğüne ait Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlığı için istenen verileri raporlar.
- j) Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlar ve sürekli iyileştirmeyi destekler.
- k) Belediye Başkanının randevularını ayarlar ve takip eder.
- l) Gelen vatandaşları şikayete göre yönlendirir.
- m) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
- n) Disiplin prosedürüne uygun davranır.
- o) Tüm protokol listelerinin takibini yapar, liste oluşturur, düzenler.

Basın Yayın Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Basın Yayın Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Çorlu Belediyesinin sosyal medya hesaplarını yönetir. (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram).
- b) Sosyal medya hesaplarından gelen vatandaş talep ve şikâyetlerini Bridge 360 programı ile kayda alıp cevaplar ve ilgili birimlere ileterek talep oluşturur.
- c) Çorlu Belediyesi faaliyetlerini haberleştirir, birimde yazılan tüm haberleri redakte eder ve basın bülteni olarak basın mensuplarına gönderir.
- ç) Çorlu Belediyesi tarafından paylaşılan, yayımlanan, basılan tüm afiş, reklam/tanıtım görseli, billboard, broşür, kitapçık, davetiye, kutlama kartı, duyuru, video, tasarımların metinlerini hazırlar ve kontrolünü sağlar.
- d) Çorlu Belediyesi adına düzenlenen tüm etkinlik, konser, çalıştay, toplantı vb. organizasyonları yerinde takip eder, canlı yayın, anlık paylaşım vb. yayınların yapılmasını ve duyurulmasını sağlar, kontrolünü gerçekleştirir.
- e) Başkan için önemli günlerde konuşma metni hazırlar, basılı hâle getirir.
- f) Başkan adına gönderilecek tüm davetiye, kutlama kartlarının gönderim listesini oluşturur, zarflar, etiketler, posta ve zabıta yolu ile gönderimi ile dağıtımını koordine eder, takibini sağlar.
- g) Çorlu Belediyesi'ne ait led ekranlarda yayınlanacak olan görsellerin metinlerini oluşturur, yayınlarını takip eder, düzenler.
- ğ) Çorlu Belediyesi resmî web sitesinde birimle ilgili olan tüm girdileri oluşturur, kontrol eder, yayınlar.
- h) Çorlu Belediyesi'ne İngilizce dilinde gönderilmiş olan resmî yazıları Türkçe diline çevirir ya da Türkçe yazıları İngilizce diline çevirir yazışmalarda yardımcı olur.
- ı) Ulusal ve yerel gazete/dergi gibi yayınlarda Çorlu Belediyesinin bültenlerinin, editoryal haberlerinin, reklam ilanlarının yayımlanmasını sağlar.
- i) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan tanıtım ya da bilgilendirme amaçlı dijital grafik tasarım çalışmalarını yapar.
- j) Baskıya gönderilen çalışmaların baskı öncesi hazırlığını yapmak ve sürecin takibini yapar.
- k) Fotoğraf çekimi ve çekimlerin arşivlenmesi yapar.
- l) Fotoğraf çekimlerinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

- m) Sosyal ve dijital medya hesaplarından canlı yayın yapar.
- n) Diğer belediyelerde görevli basın ve sosyal medya ekipleriyle iletişim kurar.
- o) Basın mensupları ile koordinasyonu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.

