

**T.C.**  
**GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**


**Karar No** : 369  
**Karar Tarihi**: 01/08/2019

**Müdürlük**: MECLİS KOMİSYONU  
**Konusu** : Yönetmelik

**KARAR**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin kabulünü içeren Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonunun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu, Belediye Meclisinin 01.08.2019 tarihli toplantısında görüşüldü.

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüklerinin Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin geldikleri şekliyle aynen kabulüne ilişkin Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonu'nun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu ve eki yönetmeliklerin kabulüne, Belediye Meclisi'nin 01.08.2019 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verildi.

  
RAMAZAN ŞİMŞEK  
MECLİS BAŞKANI

  
ALPER ÇEBECİ  
KATİP

  
FAİK ELDEKÇİ  
KATİP

**T.C.**  
**GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİSİ**  
**HUKUK – TARİFELER- PLAN VE BÜTÇE- HESAP TETKİK**  
**KOMİSYONU RAPORU**

SAYI: 9

TARİH: 12 .07.2019

**GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA**

Yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin görüşülmesini içeren başkanlık yazısı, Belediye Meclisinin 05. 07.2019 tarih ve 348 sayılı kararı ile incelenmek üzere havale edilmiştir. Komisyonumuz 08- 12 Temmuz 2019 tarihlerinde 5 (Beş) gün bir araya gelerek konu üzerindeki çalışmasını tamamlamıştır.

Konu üzerinde yapılan çalışmalarda;

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin geldikleri şekliyle aynen kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İş bu rapor Belediye Meclisimizin Ağustos ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanmak üzere 12.07.2019 tarihinde tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

Raporumuzu Meclisimizin bilgi ve onayına saygı ile sunarız.

Fatih YAŞLIOĞLU  
Komisyon Başkanı

Alper CEBECİ  
Başkan Vekili

Özer POLAT  
Üye

Feramis BAŞARAN  
Üye

Saniye ÇİFTÇİ ERTÜRK  
Üye

T.C.  
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE  
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

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

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

(1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

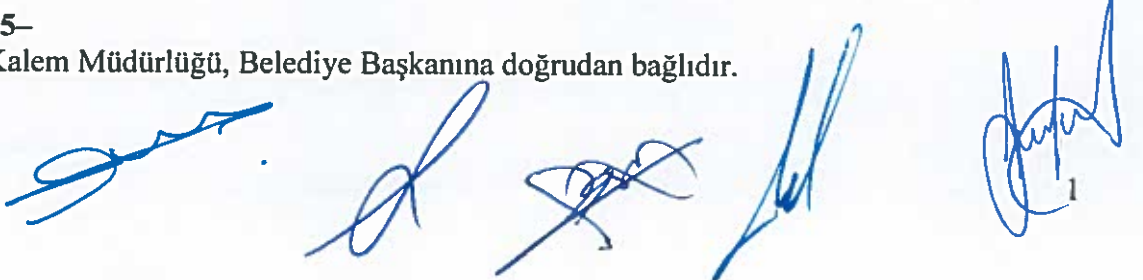
(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |               |                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| a) Belediye   | : Gölbaşı Belediyesini,                                           |
| b) Başkanlık  | : Gölbaşı Belediye Başkanlığını,                                  |
| c) Başkan     | : Gölbaşı Belediye Başkanı,                                       |
| d) Meclis     | : Gölbaşı Belediye Meclisini,                                     |
| e) Encümen    | : Gölbaşı Belediyesi Encümenini,                                  |
| f) Müdürlük   | : Gölbaşı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,                      |
| g) Müdür      | : Özel Kalem Müdürünü,                                            |
| h) Şef        | : Özel Kalem Müdürlüğünün kadrolu şefini,                         |
| i) Personel   | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,            |
| j) Yönetmelik | : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

**Bağlılık**

**MADDE 5-**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı**

**Müdürlüğün Kuruluşu**

**MADDE 6–**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

**Personel Yapısı**

**MADDE 7–**

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- Müdür,
  - Şef,
  - Memurlar,
  - İşçiler,
  - Sözleşmeli memurlar,
  - Diğer sözleşmeli personel,
  - Hizmetli personelden oluşmaktadır.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8-**

(1) Özel Kalem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması, Başkanın onayı ile olur.

- (2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;
- Müdür,
  - Özel Kalem Şefliği,
  - İdari İşler Şefliğinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 –**

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlık Makamının günlük çalışma programını düzenlenmek,
- b) Başkan tarafından yapılacak olan görüşmelere ilişkin her türlü ve gerekli hazırlığı görüşme öncesinde yapmak,
- c) Makama sunulması istenilen veya gerekli olan yazı, dosya, doküman ve benzerlerinin iş bölümüne göre, başkan yardımcılarını veya vekillerine sunmak, imzalanan, havale edilen ya da işi bitenleri ilgili yerlere veya kişilere göndermek,
- d) Başkanlıkça verilecek sözlü ve yazılı emir, tavsiye ve bilgileri ilgililere duyurmak,
- e) Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
- f) Başkanlığı ilgilendiren konularda toplantı, bilgilendirme ve görüşmeleri organize etmek, sonuçlarına ilişkin tutanakları uygun şekilde arşivlemek, gerekli olanları ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- g) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,
- h) Başkanlık makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüklerce Belediye Başkanının onayına gönderilen yazıları başkana sunmak, onayı müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- j) Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
- k) Milli ve dini bayramlarda belediyede yapılacak olan kutlamaları organize etmek, ikramları hazırlamak,
- l) Etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek,
- m) Başkanlık için gerekli her türlü alet, makine, malzeme, kitap, dergi, büro eşyası, kırtasiye vb. ihtiyaçların sağlanması ile ilgili işleri yürütmek,
- n) Başkanlığa ulaşacak her türlü dilek, şikâyet, öneri vb. konuları izlemek ve sonucundan ilgililere en kısa zamanda bilgi vermek,
- o) Yurtiçinden ve yurtdışından gelecek olan konukların ve heyetlerin yeme-içme, barınma ve ağırlandıklarını sağlamak,
- p) Başkan, başkan vekili, belediye meclis üyeleri, başkan yardımcılarını ve diğer belediye personelinin yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için gerekli olan pasaport vize, bilet rezervasyon, otel ve misafirhane rezervasyonu gibi işlemleri yürütmek,
- q) Kent konseyi ve alt meclisleriyle birlikte halkın yönetimine katılımını sağlamak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 76'ncı maddesi ve Kent Konseyleri Uygulama Yönetmeliğinin 16/a maddesi Hükümleri çerçevesinde kent konseyine aynı ve nakdi yardımda bulunmak,
- r) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- s) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- u) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- v) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## Müdürlüğün Yetkisi

### MADDE 10 –

(1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## Müdürlüğün Sorumluluğu

### MADDE 11 –

(1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

## Müdürün Görevleri

### MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Randevu taleplerinin günlük olarak Başkana sunulmasını sağlamak,
- e) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- g) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- h) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- i) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- j) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- l) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunlarda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Başkanın koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek,
- n) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- o) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,



- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- q) Personelinin tüm özlük işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- r) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- s) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- u) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- v) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- w) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- x) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- y) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Müdürün Yetkileri

##### MADDE 13 –

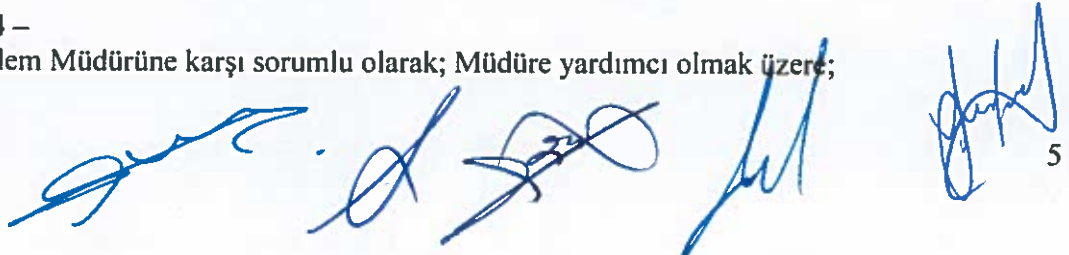
(1) Özel Kalem Müdürlüğünün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

#### Özel Kalem Şefinin Görevleri

##### MADDE 14 –

(1) Özel Kalem Müdürüne karşı sorumlu olarak; Müdüre yardımcı olmak üzere;



5

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
- e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- f) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### İdari İşler Şefinin Görevleri

#### MADDE 15 –

(1) Özel Kalem Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

#### MADDE 16 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.





## Yürürlük

### MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

## Yürütme

### MADDE 18 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

