

T.C.  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Fethiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Fethiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 Tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddenin (m) bendi ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Fethiye Belediye Başkanı'nı
- b) Belediye : Fethiye Belediyesi'ni
- c) Encümen : Fethiye Belediye Encümeni'ni
- ç) Meclis : Fethiye Belediye Meclisi'ni
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- f) Personel : Özel Kalem Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Diğer Personel

Personel Yapısı

**MADDE 6-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Memurlar
  - b) İşçiler
  - c) Sözleşmeli Memurlar
  - d) Hizmetli Personel
- Bağlılık



**MADDE 7-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.
- b) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği Stratejik Plan, faaliyet ve performans raporu, istatistik ve bütçe hazırlama görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur
- c) Harcama yetkilisi olarak, 24/12/2003 Tarihli ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
- g) Başkana gelen mektup, e-mail ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak, ilgili birime sevk edilerek kayıt altına alınıp takibi yapmak.
- h) Birim kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- ı) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- j) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.





l) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün ileri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

m) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

n) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Bakanlık Makamının protokol i ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

p) Temsil ağırlama tören i ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

r) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak, yardım talebiyle gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlük ile iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak.

s) Bakanlık Makamının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

t) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek Makama sunmak.

u) Belediye başkanının Őehir dışına yapacağı seyahatlerle ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, resmi ve özel tebrik, teşekkür gibi konularda yazışmaları (mektup, e-mail vb) hazırlamak.

v) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, Bakanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol kısmını yürütmek.

y) eitli anma, etkinlik ve tören gerektiren özel günlere ilişkin kültür ilerinin yürütülecek faaliyetlerin protokol kısmını yürütmek.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 9-** (1) zel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/05/2005 Tarihli ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Bakanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluęu

**MADDE 10-** (1) zel Kalem Müdürlüğü, Belediye Bakanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri

