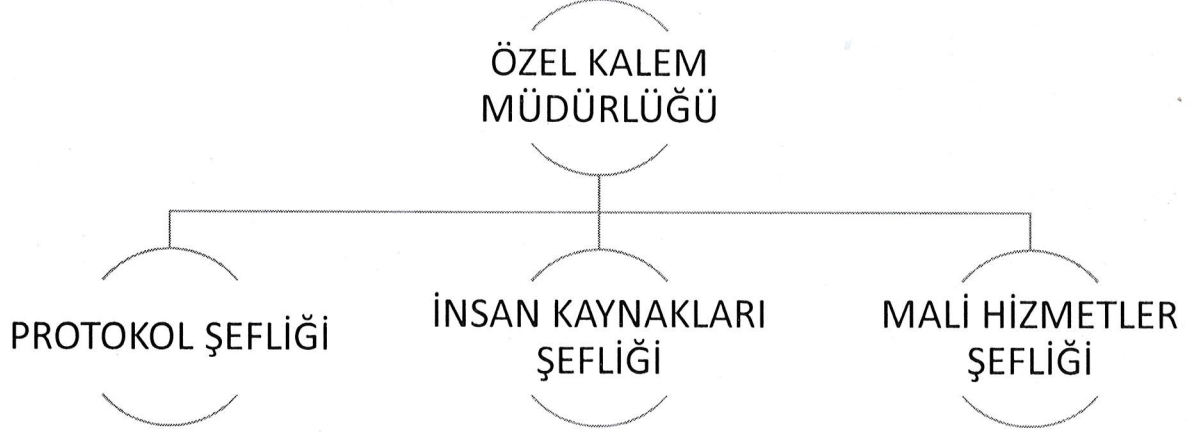


SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



11/11/2023

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Samsun Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,

Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü

Müdür: Özel Kalem Müdürünü

Şeflik: Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi

Şef: Müdüre bağlı olarak çalışan şefliklerin sorumlusunu

Büro Personeli: Özel Kalem Müdürlüğü bürosunda görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilatı

Teşkilat

Madde 5- Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürü, bağlı şefler ve büro personelinden oluşur.

Bağlılık

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. Başkanlığa doğrudan(fiziken) ya da yazılı(mektup, dilekçe vb. yollarla) müracaat eden şahıs ve kurumların başvuruları doğrultusunda randevu taleplerini değerlendirmek, ilgisine göre birimlere sevkini ve sayılı hususlar hakkında Başkana gerekli bilgilendirmeyi sağlamak.
2. Makam kabul, toplantı, temsil, tören, organizasyon ve benzeri etkinliklerde Başkanın ziyaretçilerini karşılamak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak.
3. Başkanın günlük, haftalık ve aylık ya da diğer periyotlar dahilinde her türlü makam kabul, temsil, tören, organizasyon, toplantı ve benzeri randevularını hazırlamak ve Başkana sunmak.
4. Başkanlık adına yapılan ya da davetlisi olunan resmi tören, açılış, kokteyl, şölen ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, gerekli hallerde ikram hazırlamak ve çiçek, çelenk tebrik ve benzeri hediyeler göndermek.
5. Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı ve benzeri organizasyonların hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlerini organize etmek.
6. Belediye Başkanının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek, gerekli organizasyonları düzenlemek ve hediyeler hazırlamak.
7. Makam odasının tertip düzenini sağlamak.
8. Resmi yazışmaları yapmak, takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
10. Müdürlüğe bağlı personellerin özlüğüne ilişkin işlemleri yürütmek, hizmet içi eğitimleri ile ilgilenmek.
11. Kamu hizmeti sunum noktasında gerekli yardımcı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
12. Başkanlık güvenlik hizmetlerini koordine etmek, Başkanın ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
13. Müdürlük nezdinde arşivlenmesi gerekli materyallerin arşiv hizmetlerini yürütmek.
14. Müdürlük nezdinde gerçekleştirilecek satın almaları ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
15. Müdürlük nezdinde kullanımda olan tüketim ve taşınır malzemelerin sevk ve idaresini, mali kayıtlarını düzenlemek ve takip etmek.
16. Stratejik plan ve performans programında Müdürlüğü ilgilendiren kısımları hazırlamak. Faaliyetleri Stratejik plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
17. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
18. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat doğrultusunda Müdürlüğe özgülenmiş görev ve çalışmaları yapmak.
19. Başkanın görevlendirdiği diğer işleri yapmak.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

Madde 8- Özel Kalem Müdürü'nün görevleri şunlardır:

1. Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğün Başkana ve diğer birimlere karşı temsilinden sorumludur.
2. Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğe ait iş ve işlemleri şeflikler ve bağlı personeller aracılığıyla yürütür.
3. Müdürlüğün iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
4. İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.
5. İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar. Birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.
6. Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden Başkanın talimat ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlenmek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
7. Büyükşehir Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak, yapılmasını sağlamakla sorumludur.

Protokol Şefliğinin Görevleri

MADDE 9- Protokol Şefliğinin görevleri şunlardır:

1. Başkanlığa doğrudan(fiziken) ya da yazılı(mektup, dilekçe vb. yollarla) müracaat eden şahıs ve kurumların başvuruları doğrultusunda randevu taleplerini değerlendirmek, ilgisine göre birimlere sevkini ve sayılı hususlar hakkında Başkana gerekli bilgilendirmeyi sağlamak.
2. Makam kabul, toplantı, temsil, tören, organizasyon ve benzeri etkinliklerde Başkanın ziyaretçilerini karşılamak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak.
3. Başkanın günlük, haftalık ve aylık ya da diğer periyotlar dahilinde her türlü makam kabul, temsil, tören, organizasyon, toplantı ve benzeri randevularını hazırlamak ve Başkana sunmak.
4. Başkanlık adına yapılan ya da davetlisi olunan resmi tören, açılış, kokteyl, şölen ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, gerekli hallerde ikram hazırlamak ve çiçek, çelenk tebrik ve benzeri hediyeler göndermek.
5. Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı ve benzeri organizasyonların hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlerini organize etmek.
6. Belediye Başkanının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek, gerekli organizasyonları düzenlemek ve hediyeler hazırlamak.
7. Maiyetinde bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek, görevlerini süratli, etkin ve verimli şekilde yürütmelerini sağlamak.
8. Özel Kalem Müdürünün görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.
9. Başkanın görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Protokol Şefi sayılan görevlerden doğan iş ve işlemlerinin yürütülmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri

Madde 10- İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri şunlardır:

1. Müdürlüğe bağlı personellerin özlüğüne ilişkin her türlü işlemi yürütmek, hizmet içi eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Başkanlık güvenlik hizmetlerini koordine etmek, Başkanın ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
3. Makam odasının tertip düzenini sağlamak.
4. Resmi yazışmaları yapmak, takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Müdürlük nezdinde ihtiyaç duyulan yardımcı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Maiyetinde bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek, görevlerini süratli, etkin ve verimli şekilde yürütmelerini sağlamak.
7. Özel Kalem Müdürünün görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.
8. Başkanın görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şefi sayılan görevlerden doğan iş ve işlemlerinin yürütülmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Şefliğinin Görevleri

Madde 11- Mali Hizmetler Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

1. Müdürlük görev ve sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin yürütülmesi safhasında ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin tespitini yapmak.
2. Müdürlük nezdinde gerçekleştirilecek satın almaları ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
3. Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişine konu her türlü mali iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Müdürlük nezdinde kullanımda olan tüketim ve taşınır malzemelerin sevk ve idaresini, mali kayıtlarını düzenlemek ve takip etmek.
5. Stratejik plan ve performans programında Müdürlüğü ilgilendiren kısımları hazırlamak. Faaliyetleri Stratejik plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
6. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
7. Özel Kalem Müdürünün görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.
8. Başkanın görevlendirdiği diğer ödev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Mali Hizmetler Şefi sayılan görevlerden doğan iş ve işlemlerinin yürütülmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personellerin Sorumluluđu

Madde 12- Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan bütün görevliler kendilerine verilen işleri zamanında hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

Arşiv Hizmetleri

Madde 13- Müdürlük nezdinde kamu hizmetinin doğası gereği ortaya çıkan arşivleme görev ve sorumluluğu hizmeti iştigal eden kişilerce takip edilecek, şeflikler tarafından dosyalanacaktır.

Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Hükümler

Madde 14- Yönetmelik kapsamında yer verilmese dahi Müdürlük tarafından yürütülmesi gerek görülen bir iş ve işlemin vukû bulması halinde iş ve işlemin hangi şeflik tarafından gerçekleştirileceğine karar verilmesi aşamasında bu yönetmeliğin lafzına göre hükmolunur. Lafzın açık olmadığı hallerde yönetmelikte belirtilen hükümlerin konuluşundaki maksat esas alınır.

Normlar hiyerarşisi uyarınca işbu yönetmelik kanuna aykırı olamaz. Yönetmeliğin yayını müteakip gerçekleşecek herhangi bir kanun değışikliği ile birlikte yönetmelik ile kanun arasında bir çelişki doğması halinde kanun hükümleri uygulanır.

İşbu yönetmelikte, hakkında kanun ya da bakanlıklar tarafından çıkarılmış yönetmelik olan iş ve işlemler hakkında harici bir düzenlemeye yer verilmemiş olup bu iş ve işlemler hakkında anılan kanun ve yönetmelikler uyarınca işlem tesis edilmesi esastır.

Değışiklik Yapılması

Madde 15- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değışiklik meclis kararı ile yapılır.

Yönergeler

Madde 16- Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge çıkartılabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 18- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 19- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 20 - Bu yönetmelik hükümlerini Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.05.2025 tarihli ve 2/228 sayılı kararı ile tasdik edilmiştir. 16.05.2025

**SAMSUN
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
MECLİS İ. BAŞKAN V.**



Nihat SOĞUK

KATİP



Ahmet HATİNOĞLU

KATİP



Asalet YAPICI

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.Maddesi uyarınca uygun görülerek tasdik edilmiştir. 24.05.2025



**Halil DOĞAN
Büyükşehir Belediye Başkanı**