



T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/9	1	1	02.09.2025	60

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergeseine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 25.08.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergese, Komisyonumuzun 25.08.2025 tarihli toplantısında incelendi:

T.C.
MENEMEN BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, Menemen Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam:

Bu yönetmelik, Menemen Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine dair esasları kapsar.

Madde 3 - Dayanak:

Bu yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar:

Bu yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Menemen Belediyesi'ni,
- **Başkan:** Menemen Belediye Başkanı'nı,
- **Müdürlük:** Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- **Müdür:** Özel Kalem Müdürü'nü,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Görevleri ve Yetkileri

Madde 5 - Kuruluş:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan, doğrudan Başkanlık Makamının iş ve işlemlerini yürüten bir birimdir.

Madde 6 - Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanının günlük programını düzenlemek, randevuları organize etmek.

2. Resmi ve özel ziyaretleri koordine etmek.
3. Başkanın katılacağı etkinlikleri planlamak, lojistik desteği sağlamak.
4. Belediye Başkanı adına gelen davet, mektup, telgraf ve diğer iletişim araçlarını kayıt altına almak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
5. Belediye Başkanının talimatlarını ilgili birimlere zamanında ve doğru şekilde iletmek.
6. Gizlilik arz eden yazışmaları yürütmek.
7. Belediye protokolünü düzenlemek ve uygulamak.
8. Başkanlık Makamı'nın kurumsal temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
9. Gerekli görülen durumlarda Belediye Meclisi üyeleri ile Başkan arasında koordinasyonu sağlamak.
10. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 7 - Yetkiler:

Müdürlük, görevlerini yerine getirirken Başkanlık makamı adına işlem yapabilir, gerekli koordinasyonu kurabilir ve ilgili birimlerden bilgi talep edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Personel

Madde 8 - Teşkilat:

Müdürlük, Özel Kalem Müdürü, sekreteryaya, protokol birimi ve gerekli görülen diğer alt birimlerden oluşur.

Madde 9 - Müdürün Görev ve Yetkileri:

1. Müdürlüğün yönetiminden ve işleyişinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Müdürlük faaliyetlerinin yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapar ve denetler.
4. Bütçe tekliflerini hazırlar ve uygulamasını takip eder.
5. Gerekli durumlarda Başkan adına toplantılara katılır ve bilgi verir.

Madde 10 - Personel:

Müdürlükte görev alacak personel, 657 sayılı Kanun hükümlerine göre atanır veya görevlendirilir. Gerekli görülen durumlarda sözleşmeli personel ya da hizmet alımı yoluyla destek sağlanabilir.

Madde 11 - Çalışma Düzeni ve Çağrı Merkezi Faaliyetleri:

1. Müdürlük, çalışmalarını mesai saatlerine uygun olarak yürütür. Gerektiğinde Belediye Başkanının talimatıyla mesai dışı çalışmalarda da bulunabilir.
2. Gelen ve giden evrak kayıtları, yazışmalar ve dosyalama işlemleri usulüne uygun biçimde yapılır.
3. Başkanlık makamı ile iletişimde gizlilik ve resmî etik kurallara azami dikkat gösterilir.
4. Protokol kurallarına uygun biçimde temsil, ağırlama ve organizasyon faaliyetleri gerçekleştirilir.
5. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Çağrı Merkezi, vatandaşlardan gelen her türlü talep, öneri, şikâyet ve başvuruları karşılamakla yükümlüdür.
 - a. Çağrı Merkezi; telefon, e-posta, web formu, mobil uygulama ve sosyal medya kanalları üzerinden gelen başvuruları alır, kayıt altına alır ve ilgili birimlere yönlendirir.
 - b. Vatandaş memnuniyetini esas alan yaklaşımıyla, gelen başvuruların sonuçlarını takip eder ve gerekirse vatandaşlara geri dönüş sağlar.
 - c. Acil durumlarda ilgili müdürlüklerle hızlı koordinasyon sağlayarak, kamu hizmetlerinde aksama yaşanmamasını temin eder.
 - d. Çağrı Merkezi personeli, özel eğitim almış, iletişim becerisi yüksek ve kurumsal kimliği temsil edebilecek nitelikte olmalıdır.
 - e. Müdürlük, çağrı merkezi faaliyetlerinin izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı sağlamakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Madde 12 - Çalışma Düzeni:

1. Müdürlük, mesai saatlerine uygun olarak çalışmalarını yürütür.
2. Gelen-giden evrak kaydı ve dosyalama işlemleri usule uygun yapılır.
3. Başkanlık Makamı ile iletişim gizliliğine azami dikkat edilir.
4. Protokol kurallarına uygun temsil ve ağırlama faaliyetleri gerçekleştirilir.

Madde 13 - Denetim:

Müdürlük faaliyetleri, Belediye Başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından denetlenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 14 - Yürürlük:

Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 - Yürütme:

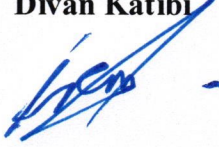
Bu yönetmelik hükümlerini Menemen Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Özel Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur. Denilmektedir.

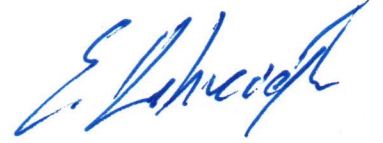
Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU
Divan Katibi



Efe KAHVECİOĞLU
Divan Katibi



Feyzullah ERGİN
Meclis I. Başkan Vekili

