



ŞEHZADELER
BELEDİYESİ

KARAR NO:

48

KARAR TARİHİ:

02/04/2026

KONUSU

T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şehzadeler Belediye Meclisinin 3. seçim dönemi, 3. toplantı yılına ait Nisan ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi gereğince 02.04.2026 Perşembe günü, saat 18.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Meclis Başkanı Hakan ŞİMŞEK başkanlığında toplandı.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Hukuk Komisyonu'nun 24.03.2026 tarih ve 3 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

"Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslakları Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan 4 (dört) sayfeden ibaret Şehzadeler Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Meclis karar ekinde sunulduğu şekli ile uygun görüldüğüne dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Ek: 4 Sahife Yönetmelik



Aleyna Nihan AKYÜREK
Meclis Kâttibi

Emre Halil ESENKAYA
Meclis Kâttibi

Karar Sayısı : 48
Karar Tarihi : 02.04.2026
Teslim Alınan Tarih : 09.04.2026
(Yürürlük Tarihi)
Teslim Alınan Sayı : 1838
Karar Kayıt Numarası : 48

ŞEHZADELER İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik "3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Mevzuat iş hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Sehzadeler Belediyesini,
- b) Başkanlık : Sehzadeler Belediye Başkanlığını
- c) Belediye : Sehzadeler Belediye Başkanı,
- ç) Encümen : Sehzadeler Belediye Encümenini,
- d) Meclis : Sehzadeler Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel ve Teşkilat

Personel ve teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

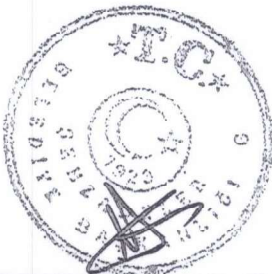
- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler birimi
- c) Başkanlık birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direkt bağlıdır.



[Handwritten signature]

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

(2) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

(3) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.

(4) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

(5) Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

(6) Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafları hazırlamak ve göndermek.

(7) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.

(8) Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

(9) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

(10) Belediyenin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

(11) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

(12) İlçemizde bulunan sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa halkımızın bilinçlendirilmesi ve katılımcılığın artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.

(13) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

(14) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlüklerle, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.

(15) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonlarını yapmak.

(16) Belediye Başkanı ve müdürlük personeline ait yurtici ve yurtdisi harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.

(17) Başkanlık Makamı, Meclis Toplantıları ve müdürlüğümüzün sorumlu olduğu merkezlerdeki etkinliklerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.

(18) Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(19) Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde, başkanlık makamının talimatı doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde etkinlik ve organizasyonlar tertip etmek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

(20) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, engelli dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 17/07/1964 tarihli 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

(21) Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanına düşen her türlü iş ve işlemlerini yerine getirmek.



Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4) Müdür personelin görev dağılımını yapar, görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.

(5) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(7) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetistirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(8) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.

(9) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.

(10) Kendisine yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.

Şefin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(2) Kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret eder.

(3) Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar vasıtasıyla yaptırır.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.

(2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Belediye Başkanı, Başkanlık Makamının misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.

(2) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü ofis temizliğini yapar veya yaptırır.

(3) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, koruma ve şoförlük hizmetlerinde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin planlanması

MADDE 12 - (1)Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13 - (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır



1

BEŞİNCİ BÖLÜM

Güçbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında

MADDE 14 – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 –(1)Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 - (1)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(2) Arsivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevlilerin vefatı halinde yapılacak işlemler

MADDE 17 - (1)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir cizelgeye bağıli olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik Belediye meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürü yürütür.

