

T.C.  
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ncı ve 18'uncu maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönergede adı geçen;

- a.Belediye : Kırklareli Belediyesini,
- b.Başkan : Kırklareli Belediye Başkanını,
- c.Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürünü,
- e) Şef : Özel Kalem Şefini,
- f) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/05/2007 tarihli ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Görevler**

**MADDE 6-** (1)Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18'uncu maddesinin "Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

**Teşkilat şeması**

**MADDE 7-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

## **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 8-** (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **Müdür**

**MADDE 9-** (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17’nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3’te tanımlanmıştır.

#### **Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a.Şef : Görevleri ek-4’te tanımlanmıştır.
- b.Uzman : Görevleri ek-5’te tanımlanmıştır.
- c.Memur : Görevleri ek-6’da tanımlanmıştır.
- ç) Sözleşmeli Memur : Görevleri ek-7’de tanımlanmıştır.
- d) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek-8’de tanımlanmıştır.
- e) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek-9’da tanımlanmıştır.
- f) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek-10’da tanımlanmıştır.
- g) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek-11’de tanımlanmıştır.
- ğ) Sekreter : Görevleri ek-12’de tanımlanmıştır.
- h) Büro Elemanı : Görevleri ek-13’te tanımlanmıştır.
- ı) Fotoğrafçı ve Kamera Çekim Personeli : Görevleri ek-14’te tanımlanmıştır.
- i) Makam Şoförü : Görevleri ek-15’te tanımlanmıştır.
- j) Koruma : Görevleri ek-16’da tanımlanmıştır.
- k) Protokol Yetkilisi : Görevleri ek-17’de tanımlanmıştır.
- l) Temizlik Görevlisi : Görevleri ek-18’de tanımlanmıştır.
- m) Danışman : Görevleri ek-19’da tanımlanmıştır.
- n) Basın Birimi Personeli : Görevleri ek-20’de tanımlanmıştır.
- o) Basın Birimi Yardımcı Personeli : Görevleri ek-21’de tanımlanmıştır.
- ö) Yayın Birimi Personeli : Görevleri ek-22’de tanımlanmıştır.
- p) Yayın Birimi Yardımcı Personeli : Görevleri ek-23’te tanımlanmıştır.
- r) Halkla İlişkiler Birimi  
Bayraklama Personeli : Görevleri ek-24’te tanımlanmıştır.
- s) Halkla İlişkiler Birimi  
Üzüm Masa Personeli : Görevleri ek-25’te tanımlanmıştır.
- ş) Avrupa Birliği Proje Birimi Personeli : Görevleri ek-26’da tanımlanmıştır.
- t) Avrupa Birliği Proje Birimi  
Yardımcı Personeli : Görevleri ek-27’de tanımlanmıştır.
- u) Evlendirme Şefliği Memur Personeli : Görevleri ek-28’de tanımlanmıştır.
- ü) Evlendirme Şefliği Yardımcı Personeli : Görevleri ek-29’da tanımlanmıştır.
- v) Şoför : Görevleri ek-30’da tanımlanmıştır.

#### **İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

- a.Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-31 ve ek-32 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b.Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-33, ek-34 ve ek-35 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c.Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-36 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-37 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d.Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-38 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e.İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-39 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- f.Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-40 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g.Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-41 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

### **Başkanlık Sekreteryası Alt Birimi**

**MADDE 12-** (1) Başkanlık Sekreteryası Alt Biriminin Görevleri:

- a.Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- b.Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- c.Belediye meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- d.Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- e.Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- f.Kentin başarı kazanmış amatör sporcu, sanatçı ve çeşitli dallarda derece almış öğrencilerine ödül verilmesini sağlamak.
- g) Yurt içi ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini yürütmek ve Kırklareli kültürünü ve değerlerini ülke ve ülke dışında tanıtıcı faaliyetler yapmak.
- ğ) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- h.Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
- ı) Başkanlık makamının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- i.Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- (2) Başkanlık Sekreteryası Alt Biriminde Ek-42 ve ek-43 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **Basın Birimi**

### **MADDE 13- (1) Basın Birimi Görevleri:**

- a. Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlamak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberleri, takip edip gazete kupürlerini ve dijital materyalleri çoğaltarak Başkan ve başkan yardımcılarına ulaştırıp arşivini tutmak.
  - b. Radyo, TV kanallarında ve sosyal medyada Kırklareli Belediyesi ile ilgili konuları takip etmek, kayıt etmek ve arşivlemek.
  - c. Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerini ve video kayıtların arşivlemek.
  - ç) Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın ilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesini sağlamak.
  - d. Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit etmek, tekzipleri iletme.
  - e. Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasını yapmak.
  - f. Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla Belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasını sağlamak
  - g) Sesli ilan, duyuru, santral, çağrı merkezi gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.
  - ğ) Kırklareli Belediyesi ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve video cihazları ile görüntülemek ve arşivlemek.
  - h) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.
  - ı) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.
  - i) Belediye hizmetleri ile gerekli duyuruları web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve web sitesini yönetmek.
  - j. Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.
- (2) Basın İşleri Alt Biriminde Ek-44, ek-45, ek-46, ek-47 ve ek-48 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **Yayın Birimi**

### **MADDE 14- (1) Yayın Birimi Görevleri:**

- a. Sesli ilan, duyuru, üzüm masa gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.
- b. Kırklareli Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basılmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- c. Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.
- d. Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- e. Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.
- f. Vatandaşları Belediyenin etkinliklerinden haberdar etmek için SMS yoluyla bilgilendirmek ve katılımı sağlamak, düzenlenecek olan etkinliklerin davetiyelerini hazırlamak ve elden teslim edilmesini sağlamak.

g.Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

(2) Yayın İşleri Alt Biriminde Ek-49 ve ek-50 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Halkla İlişkiler Birimi**

**MADDE 15-** (1) Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri:

- a.Halkla ilişkiler hizmetlerinde, bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve ödevlerini korumak , yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini sağlamak.
- b.Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.
- c.Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak.
- d.4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşa hizmet vermek.
- e.CİMER’ den (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) gelen, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu ve birime ulaştırmak, mümkün olan en kısa sürede cevap verme, gecikme halinde ilgili birimleri uyarmak, bütün bu işlemleri bir otomasyon sistemi içerisinde yürütmek, istatistiksel raporları almak.
- f.Belediye Başkanlığı tarafından doğrudan halkla iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulacak hizmet masası ve iletişim noktalarının kurulması koordinasyonunun sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.
- g.Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek.

(2) Halkla İlişkiler Alt Biriminde ek-51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

### **Evlendirme Şefliği Birimi**

**MADDE 16-** (1) Evlendirme Şefliği Biriminin Görevleri:

- a.Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- b.Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- c.Evlenmeyi yapmak.
- d.Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- e.Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- f.Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- g.Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Evlendirme Şefliği Alt Biriminde ek-52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

## **Avrupa Birliği Proje Birimi**

**MADDE 17-** (1) Avrupa Birliği Proje Biriminin Görevleri:

- a.Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımı yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b.Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c.Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.
- ) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d.Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- e.Belediye adına, yesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini, bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, alıştay, sempozyum, kongre vb. organizasyonların düzenlemesini sağlamak ve katılmak.
- f.Belediyenin yaptığı hizmetlerde, gerekmesi halinde projeler yapmak veya yapturmak.

(2) Avrupa Birliği Proje Alt Biriminde ek-53, ek-54, ek-55, ek-56, ek-57, ek-58, ek-59 ve ek-60 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **eşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 18-** (1) zel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a.İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b.Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c.Uygun alışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d.Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitilmeye katılımın sağlanmasından sorumludur.

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 19-** (1) zel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a.Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b.Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve alışma Programı kullanılır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Özel Kalem Müdürü yetkilidir.

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 21-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümleri 27/11/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 23-** (1) Başkanlık Makamının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 27/11/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Özel Kalem Müdürü yürütür.

**Gülşah ERİTEN**  
**Özel Kalem Müdür Vekili**

**ONAY: 27/11/2020**

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
**Belediye Başkanı**