



**T.C.**  
**AKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Özel Kalem Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **İdare** : Akşehir Belediyesini,
- b) **Meclis** : Akşehir Belediye Meclisini,
- c) **Başkan** : Akşehir Belediye Başkanını,
- d) **Encümen** : Akşehir Belediye Encümenini,
- e) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- f) **Müdür** : Özel Kalem Müdürünü,
- g) **Birim** : Özel Kalem Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- h) **Yönetmelik** : Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Özel Kalem Müdürü, Başkan Sekreteryası Birimi ve Temsil ve Ağırlandırma Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Belediye Başkanını organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Özel Kalem Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla, görsel ve yazılı basınla diyalogunu sağlar.
  - b) Başkanın günlük, haftalık ve yıllık zamanının verimli hale gelmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
  - c) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
  - d) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
  - e) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
  - f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
  - g) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
  - h) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
  - i) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
  - j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
  - k) Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda yetkili birimleri harekete geçirerek Belediye ve halkın diyalogunun daha iyi olmasını sağlamak için müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşın sorunlarının çözümünde ivediliği sağlar.
  - l) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
  - m) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
  - n) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Başkan Sekreteryaya Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Başkan Sekreteryaya Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışma programının hazırlanmasını sağlar.
- b) Başkanlık posta, telgraf, belgelerin gönderilmesini sağlar.
- c) Randevularının belirlenmesi ve gündemin takip edilmesini sağlar.
- d) Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belirli bir düzen içinde Başkanla görüşmelerini sağlar.

e) Sosyal, Kültürel ve sportif faaliyetleri diğer müdürlüklere ve halka iletilmesinde koordinasyon görevini yürütür.

f) Belediye Başkanımızın katılmadığı tören ve düğünlere çiçek ve mesaj telgrafı gönderir.

g) Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkana ulaştırır ve cevap verileceklere yazışmalarını yapar.

h) Yurtiçinden, Yurtdışından gelen misafirlerimizin temsil ağırlama dosyalarını hazırlar.

i) Kardeş Belediyemiz olan Belediyelerle karşılıklı ilişkilerin güçlenmesi amacıyla Belediye Başkanı'nın gezilere katılması için yolluk ve harcırah işlemlerini yapar.

j) Başkanımızın Yurtiçi, Yurtdışı ziyaretleri esnasında yolluk ve harcırah işlemlerini yapar.

k) Evrak kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini gerçekleştirir.

l) Personel özlük işlemleri (izin, güncelleme vs. ), stajyer puantaj işlemlerini düzenler.

m) Rapor Hazırlama (Performans, Faaliyet, Bütçe, Haftalık, Aylık) işlemlerini gerçekleştirir.

n) İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı hakediş dosyalarını yapar.

o) Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, açılışlarda, etkinliklerde ve site toplantılarında ikram edilmek üzere kuru pasta, meyve suyu, poğaçaya ve sandviç alımı hakediş dosyalarını yapar.

p) Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, açılışlarda, etkinliklerde ve site toplantılarında ikram edilmek üzere döner, ayran ve su alımı hakediş dosyalarını yapar.

q) Başkan'a gelen vatandaş taleplerinin, uygulayıcı müdürlükler nezdinde sistem üzerinden takibini yapar, sonuçlandırır.

r) Birime havale edilen tüm dilekçeleri cevaplandırır.

s) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

### **Temsil ve Ağırlama Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Temsil ve Ağırlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık katının düzen ve temizliğinin sağlanması

b) Başkanlık katında ikramların hazırlanması, servis ve sunumun en iyi şekilde yapılması

c) Tüm kat personelinin koordinasyonunu sevk ve idaresini gerçekleştirirken vatandaş memnuniyetini gözetilmesi.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 10 -** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Başkanın günlük, haftalık ve aylık olmak üzere programlarını ve çalışma takvimini düzenlemek ve yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.

c) İl ve ilçede meydana gelen tüm olayları ve faaliyetleri başkana bildirmek ve gerekli olanları Başkanın veya ilgili birim yönetiminin iştirakini sağlamak.

d) Başkan'a gelen vatandaş talep ve şikâyetlerin, uygulayıcı Başkan yardımcısı veya müdürlükler nezdinde değerlendirilip çözülmesine yardımcı olmak. İlgili Müdürlüklerden gelen cevapları arşivlenmesinin sağlamak.

e) Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışmak.

f) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde çözebileceği sorunları sonuçlandırmak.

- g) Kentimizin yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlar.
- h) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonu kurularak sonuçlandırılması sağlamak, Başkanın havale ettiği evrak ve talimatları bu birimlere iletilmesi ve takibinin sağlamak.
- i) Başkanın sekreteryasının düzenli çalışmasını sağlar.
- j) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- k) Halk günü ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşın taleplerini almak, değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.
- l) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- m) Başkanlık makamında işleyişin gereği gibi yapılmasını sağlamak ve Özel Kalem Müdürlüğü çalışmakta olan bütün personelin iş süreçlerinin yürütmelerini sağlamak ve denetlemek
- n) Başkanın yurtiçinde ve yurtdışında katılacağı program, brifing, görüşme ve toplantıları düzenlemek. Bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulma ve yayınlanmasını sağlamak.
- o) Başkan adına belediye içi, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaların yapılmasını gerçekleştirir.
- p) Başkanın Yurtiçi ve Yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yerine getirilmesi ve dosyasının hazırlanmasını sağlar.
- r) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizasyonunu yaptırarak kontrol ve takip eder, sonuçlandırılmasını sağlar.
- s) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri Belediye Başkanı'na ulaştırılması ve işleminin yapılması, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- u) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- ü) Basın açıklamalarını düzenlemek ve basın açıklaması yapmak.
- v) Basın ve medyada çıkan belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırılmaların yapılmasını sağlamak.
- x) Başkanlık toplantılarının organizasyonu, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- y) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- z) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- w) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak, Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- aa) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- bb) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- cc) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- dd) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- ee) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

ff) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

gg) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

hh) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

ii) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

jj) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

kk) Belediye Başkanın halkla olan irtibatını azami seviyede sağlayarak işleri koordine etmek. (halk toplantısı, esnaf, dernek, STK ziyaretleri vs.)

ll) Başkanlık ve Belediye hizmetlerinin görünürlüğünü arttırmak üzere teklif edilen ve Başkanca onaylanan projelerin saha organizasyonlarını yapmak.

mm) Başkan'a gelen vatandaş talep ve şikâyetlerin, uygulayıcı Başkan yardımcısı veya müdürlükler nezdinde değerlendirilip çözülmesine yardımcı olmak.

nn) Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışmak.

oo) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini düzenlenmesini sağlamak. Başkanlık adına açılış, kokteyl, şölen, organizasyon gibi faaliyetleri hazır hale getirmek

pp) Dini ve Milli bayramlarda yapılan kutlamaları organize etmek Tören mahallinde gerekli düzenlemeleri koordineli bir şekilde yürütmek ve Belediye Başkanının katılımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

rr) Günlük, haftalık ve yıllık zamanının verimli hale gelmesi için gerekli çalışmaları ve belediye dışındaki etkinliklerin düzenlenmesini sağlar

ss) Başkan vatandaş ve belediyenin diğer birimleri arasındaki düzenli ve doğru bilgi akışını ve sonuçlandırılmasını temin ederek işlerini yürütür.

tt) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.

uu) Başkanlık adına açılış, kokteyl, şölen, organizasyon gibi faaliyetleri hazır hale getirir.

vv) Gerçekleştirme aşamalarında tüm çalışmaları koordine ederek protokole uygun bir şekilde işlerin tamamlanmasını sağlar.

yy) Tören mahallinde gerekli düzenlemeleri koordineli bir şekilde yürütür ve Belediye Başkanımızın katılımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.

zz) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Başkanlık ve Belediye hizmetlerinin görünürlüğünü arttırmak üzere teklif edilen ve Başkanca onaylanan projelerin saha organizasyonlarını yapmak.

xx) Başkanın Yurtiçi ve Yurt dışında katılacağı toplantı ve organizasyonlarda gerekli işlemleri yapılmasını, Başkanın Yurtiçi ve Yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması ve belediyeye gelen misafirlerin konaklama, ziyaret ve bilgi ihtiyaçlarını karşılaması temel sorumluluklarıdır.

aa) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.

bb) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

cc) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,

f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,

g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.

i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililere istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

### **Başkan Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Özel Kalem Sekreteri aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Randevularının belirlenmesi ve sisteme girilmesi, gündemin takip edilmesini sağlar. Günlük ve haftalık randevu listesinin başkana ilgili görevlilere ulaştırmasını sağlar. Tüm programları tek tek ilgililerini arayarak teyit eder, katılacak kişilere ve ilgililere bilgi verir. (Başkan yardımcısı, mahalle başkanı, muhtar, sorumlu meclis üyesi, müdür gibi.)

- b) Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belirli bir düzen içinde Başkanla görüşmelerini sağlar.
- c) Başkana gelen vatandaş taleplerinin, uygulayıcı müdürlükler nezdinde takibini yapar, sonuçlandırır ve ilgililerine bilgilendirme yapar.
- d) Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda yetkili birimleri harekete geçirerek Belediye ve halkın diyalogunun daha iyi olmasını sağlamak için müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşın sorunlarının çözümünü sağlar.
- e) Randevu, Saha, Etkinlik ve Halk Günü çalışmalarının haftalık, aylık ve yıllık planlanması ve raporlanması
- f) İlgili müdürlüklere yönlendirilen işlerin takibi yapmak ve raporlamak
- g) Haftalık ve aylık olarak yapılan toplantı ve programların organize edilmesi ve aylık programda yer verilmesini sağlar.
- h) Rapor Hazırlama (Performans, Faaliyet, Bütçe, Strateji) işlemlerini gerçekleştirir.
- i) Aylık meclis toplantısı ile ilgili organizasyonu yapar.
- j) Müdürlüklerden gelen dosyaları Başkana imzaya sunarak geri teslimini sağlar.
- k) Belediye Başkanımızın katılmadığı tören ve düğünlere çiçek ve mesaj telgrafi gönderir.
- l) Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiyelere cevap verileceklere yazışmalarını yapar.
- m) Belediyemizin açılış gibi programlarının e-davetiyesi İlçe Protokolü, tüm meclis üyeleri, muhtarlar, mahalle başkanları, başkan yardımcıları ve müdürlere gönderir.
- n) Yurtiçinden, Yurtdışından gelen misafirlerimizin temsil ağırlama dosyalarını hazırlar.
- o) Başkanımızın Yurtiçi, Yurtdışı ziyaretleri esnasında yolluk ve harcırah işlemlerini yapar.
- p) Evrak kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini gerçekleştirir.
- q) Personel özlük işlemleri (izin, güncelleme vs. ), stajyer puantaj işlemlerini düzenler.
- r) İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı hakediş dosyalarını yapar.
- s) Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, sünnet şöleninde, açılışlarda, etkinliklerde vb. ikram edilmek üzere ikramlık alımı hakediş dosyalarını yapar.
- t) Başkan'a gelen vatandaş taleplerinin, uygulayıcı müdürlükler nezdinde sistem üzerinden takibini yapar, sonuçlandırır.
- u) Cimer ve Bisar üzerinden gelen talep ve şikayetlerin gerekli çalışma yapıp ve teyit olarak cevaplandırılması sağlar.
- v) Özel Kalem Müdürlüğüne havale edilen tüm dilekçeleri cevaplandırır.
- w) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kontrol eder gelen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.
- x) İlçedeki Protokolle (Kaymakamlık, İlçe Millî Eğitimle, İlçe Sağlık Müdürlüğü vb.) iletişimde sağlanarak ortak programları takip eder.

### **Makam Şoförünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Makam Şoförü aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Başkanın ve diğer çalışanların güvenli bir şekilde araç ile ulaşmalarını sağlamak
- b) İşleyişin aksamaması için günlük programı takip etmek, dakik ve titiz bir şekilde görevini yerine getirmek.
- c) Araçların bakım ve tamir ihtiyaçlarını takip etmek ve gerekli önlemleri almak.
- d) Araçların yakıtlarını takip etmek ve teminini sağlamak.
- e) Araçların temizlik ve düzenini sağlamak.
- f) Araç içerisinde taşınan malzeme, eşya vb. ürünleri korumak ve gerekli yerlere teslim etmek.

### **Başkan Fotoğrafçısı Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) Başkan Fotoğrafçısı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Fotoğraf ekipman ve yazılımlarını kullanmak.
- b) Yapay, doğal ışıklandırma ve farklı fotoğraf ayarlarının, şekilleri ve cilt tonlarını nasıl etkilediğini bilerek fotoğraf çekmek.
- c) İnsanlarla iyi iletişim kurarak talep eden vatandaş ve kurumlara çektiği fotoğrafları ulaştırmak.
- d) Çektiği fotoğrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde ilgili kişilere ulaştırmak ve gerekli haber metni hakkında bilgi vermek.
- e) Geleneksel ve dijital fotoğrafçılığı bilmek, sektörel trendler ve yeni teknikleri takip etmek.
- f) Teknik fotoğrafçılık becerileri göstermek.

### **Temsil ve Ağırhama Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 -** (1) Temsil ve Ağırhama Birine bağılı olarak çalışır.

(2) Temsil ve Ağırhama Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Başkanlık misafirlerini en iyi şekilde ağırhamamasını sağlamak.
- b) Kat elemanlarını iş planına göre yönlendirmek, yapılan işleri kontrol etmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.
- c) Başkanlık katının hijyenik açıdan temizlenmesini ve standartlara uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- d) Personelin misafirler karşısında güler yüzlü, nazik olmasını sağlamak.
- e) Tespit edilen arızaları Teknik Servise bildirmek ve arızanın giderilmesini takip etmek.
- f) Eksik malzemeleri tespit ederek, kayıt altına alarak satın alınması ve depolanmasını sağlamak.
- g) Başkanlık Makamı ve ofislerinin tertipli düzenli durmasını sağlamak

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

#### **Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 16-** (1) Özel Kalem Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın



aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

*Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*