

# BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- g) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- h) Şef: Özel Kalem Müdürüne bağlı şefleri,
- ı) Şeflik: Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- k) **(Mülga: MK-08.10.2021-96)** BİP Ofis: Beylikdüzü İletişim ve Projeler Ofisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

##### **MADDE 5 - (Değişik: MK- 10.01.2020 -12)**

(1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Yönetim ve organizasyon yapısında; müdür, iletişim ve projeler koordinatörü, şef yer almaktadır.

**(Değişik: MK- 08.10.2021-96)** (2) Müdürlük; Özel Kalem Şefliği ve bu şefliğe bağlı birimlerden oluşur.

(3) **(Mülga: MK-08.10.2021-96)** BİP Ofis çalışmaları İletişim ve Projeler Koordinatörü, koordinasyonunda yürütülür.

#### Müdürlüğün görevleri

##### **MADDE 6- (Değişik: MK- 08.10.2021 -96)**

(1) Başkanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek.

(2) Başkan için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak.

(3) Başkana gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Başkanın talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

(4) Başkanın katılacağı bütün faaliyetlerin süreçlerini yürütmek.

(5) Önemli gün ve haftalarda, Başkanlık Makamının programlarını yapmak, kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı, çiçek, Belediye Başkanlığı çelengi göndermek.

(6) Kriz iletişimi planlarını, ilgili diğer müdürlükler ile oluşturmak ve ihtiyaç halinde uygulanmasını sağlamak.

(7) Kent ve kentsel yaşama ilişkin, uluslararası alanda çağdaş yaklaşım ve faaliyetlerin takibi, araştırılması, raporlanması ile ilgili birimlerin bu kapsamda teşvik edilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak.

(8)Ulusal ve Uluslararası iş birliği ve kardeş belediye ilişkilerinin planlanması ve geliştirilmesini sağlamak.

(9) CİMER ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

(10) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek.

(11) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(12) Stratejik Plan ve Performans Programının ilgili bölümlerini hazırlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

#### Yürürlük

**MADDE 8 -** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 9 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.