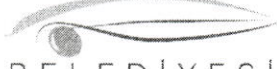


T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

AYVALIK

BELEDİYESİ

KARAR TARİHİ : 04.03.2026

KARAR NUMARASI : 2026/63

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

Başkan : Mesut ERGİN

Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACA KSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

RAPOR KONUSUNUN ÖZETİ: Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği hk.

KOMİSYON DEĞERLENDİRMESİ VE GÖRÜŞÜ: Ayvalık Belediye Meclisi'nin 04.02.2026 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen; Ayvalık Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliğinin güncellenmesi hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca; Ayvalık Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta hazırlanan temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

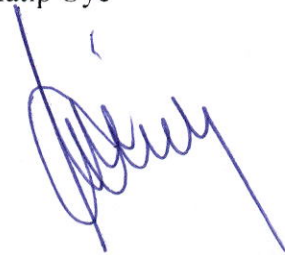
Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili



Ali JALE
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan : Ayvalık Belediye Başkanı'nı,
- Belediye : Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı,
- Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
- Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-5 – Müdürlük Büro personeli ve Mahalle evleri birimlerinden oluşur. Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde bir Müdürlüğü'nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

5.a Mahalle Evlerinin Çalışmasına ilişkin Usul ve Esaslar :

5.a.1 Görevler :

Mahalle Evleri mahalle düzeyinde sosyal yaşamı güçlendirecek faaliyetleri planlamak, kadın, çocuk, yaşlı, engelli ve genç bireyler için hizmetler sunmak, STK ve mahalle muhtarlıklarıyla iş birliği yapmak, sosyal riskleri belirlemek ve ilgili raporları sunmakla görevlidir.

5.a.2 Yetkiler :

Birim, personel ve faaliyet planlaması yapma, sosyal destekleri yönlendirme, tesis içi düzenlemeleri gerçekleştirme ve katılımcı bilgilerini toplama yetkisine sahiptir.

5.a.3 Sorumluluklar :

Birim; kamu malını korumak, düzeni sağlamak, faaliyetlerin planlara uygun yürütülmesini temin etmek ve katılımcı verilerini raporlamakla sorumludur.

5.a.4 Çalışma Saatleri :

Personel 45 saatlik haftalık mesaiye tabi olup, gerektiğinde vardiyalı çalışır. Hafta sonu etkinlikleri için fazla mesai ya da denkleştirme uygulanır.

5.a.5 Kurs ve Etkinlik Süreçleri :

Her kurs/faaliyet için ön onay alınır, ilgili formlar ve raporlar düzenlenir. Faaliyetler belediyenin ilaî kanallarıyla duyurulur.

5.a.6 Kullanıcıların Hakları :

Her mahalle sakini, cinsiyet, yaş, engellilik durumu, etnik kimlik, din, dil veya sosyal statü farkı gözetmeksizin Mahalle Yaşam Alanlarından eşit şekilde yararlanma hakkına sahiptir.

Kullanıcılar, yürütülen kurs, etkinlik, seminer ve sosyal destek hizmetlerine önceden duyurulan başvuru usulleriyle katılım sağlayabilir.

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut NAL AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye

Katılımcılar; kişisel verilerinin korunması, özel ihtiyaçlarının gözetilmesi güvenli bir ortamda hizmet alması konusunda hak sahibidir.

Kullanıcılar, faaliyetler hakkında bilgilendirme alma, geri bildirim verme ve değerlendirme formlarına katılma hakkına sahiptir.

5.a.7 Kullanıcıların Yükümlülükleri :

Katılımcılar; tesis düzenine, personel uyarılarına ve ilan edilen faaliyet kurallarına uyum sağlamakla yükümlüdür.

Kurslara ve etkinliklere devamlılık esastır. Mazeretsiz olarak ardışık 3 etkinliğe katılmayan kullanıcıların yedeğe alınma hakkı saklıdır.

Kamu malına zarar vermemek, ortak kullanım alanlarını temiz ve düzenli bırakmak her kullanıcının sorumluluğundadır.

Fiziksel şiddet, ayrımcılık, hakaret veya taciz içeren hiçbir davranışa müsamaha gösterilmez. Bu tür durumlar halinde kullanıcı tesis dışına çıkarılabilir ve ilgili kurumlara bildirilir.

Katılımcıların etkinliklerdeki görsel ve yazılı materyallerde yer alması için önceden rıza/onam formu alınır.

5.a.8 Genel Kurallar:

Tüm katılımcılar kayıt yaptırmak, kimlik bilgilerini doğru beyan etmek ve tesis giriş-çıkış çizelgelerini imzalamak zorundadır.

Etkinlik dışı bireysel kullanım (toplantı, özel kutlama vb.) ancak önceden müdürlük onayıyla yapılabilir.

Katılımcıların önerileri, şikâyetleri ve teşekkürleri için "Kullanıcı Geri Bildirim Kutusu" ve/veya "Dijital Anket" sistemi kullanılır.

Yetki

MADDE-6 Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendirdiği kişi tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye

Sorumluluk

MADDE – 7 Ayvalık Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Ayvalık Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemek, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esas ve Usulleri

- a. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- d. Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- f. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- h. Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı. Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye

- i. Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Makam Şoförlerinin ve Özel Kaleme bağlı personelin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j. Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k. Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l. Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve harcama evraklarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ö. STK'ların oluşan talep ve gereksinmelerini planlama yaparak karşılanması ve harcama evraklarının düzenlenmesi
- p. Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- r. Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- s. Çalışma programı ve aylık faaliyet raporu hazırlamak
- ş. Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- t. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, yapılacak Daire Amirleri toplantılarını organize etmek ve alınan karar ve bilgilerin birimlere dağıtılmasını sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye

u. Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması

ü. Engellilik alanında yapılacak tüm faaliyetleri yürütmek

v. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

y. İş arayan vatandaşlarımızla, özel ve tüzel kişiliklerce personel ihtiyacını karşılamak maksadı ile istihdam için aracılık yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Çeşitli Hükümler

MADDE-8 – Bu Yönerge hükümleri; Ayvalık Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-9 – Bu Yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 04/03/2026 tarih ve 2026/63 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis 1. Başkan Vekili

Ali JALE
Katip Üye

Ali UÇAKER
Katip Üye