

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 09/06/2026 Tarihinde Yapılan
2026 Yılı Dönemi Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşiminin 1. Oturumuna ait 34 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Belediyemiz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla yürürlükte bulunan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi hususunun görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin Özel Kalem Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve 61883 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR, KURULUŞ

MADDE 1-AMAÇ VE KAPSAM

- 1- Bu yönetmeliğin amacı Dilovası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Hukuki Statüsünü, Teşkilatını, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarının Hizmetlerinin planının, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.
- 2- - Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Madde 2-Kuruluş ve Dayanak

- 1- Dilovası ilçe belediyesi 22 mart 2008 tarih ve 5747 sayılı kanun ile kurulmuş olup, Özel Kalem Müdürlüğü ise 01.10.2020 tarih ve 50 No.lu Dilovası Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuştur.
- 2- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Tanımlar

Başkan : Dilovası Belediye Başkanını,
Belediye : Dilovası Belediyesini,
Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
Encümen : Dilovası Belediye Encümenini,
Meclis : Dilovası Belediye Meclisini,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Madde-3 Organizasyon Yapısı.

1) Müdürlüğün Teşkilatı.

Dilovası Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem ve Basın Yayın birimlerinden teşekkül olup, Şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelden oluşur.

2) Müdürlüğe Atanma

Müdürlüğe atanma 657 sayılı Kanun, İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde atanır. Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde -3

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek,
- b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak, ilgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibini yapmak,
- d) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla başkanlık makamı ve başkan adına irtibata geçmek.
- f) Tören vb. gibi çalışmalarda organizasyonu sağlamak,
- g) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir
- ğ) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- h) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- i) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Derece Disiplin amiridir.
- j) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- k) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- l) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

m) Özel kalem müdürlüğü bünyesinde bulunana Basın ve Yayın Servisinin her türlü iş ve işlemini yürütür.

Basın ve Yayın Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-4-

- 1) Basın ve Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olur ve tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik gibi eserlerin yayımını ve bunların arşivlenmesini yapar.
 - b) Medyada İlçe ve Belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, görsel ve yazılı yayınları günlük olarak takip eder, raporlar ve arşivler.
 - c) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri gibi yöntemlerle değerlendirir, kamuoyuna ulaştırır,
 - d) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütür.
 - e) Aylık basın analiz dosyasının hazırlanmasını ve www.dilovasi.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlar.
 - f) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesini, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlar.
 - g) Başkanlık Makamının ve Belediye icraatları ve faaliyetlerinin, muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve dağıtımını sağlar.
 - ğ) Belediye sınırları içerisinde başkanlığımıza bağlı yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütür ve çekim ücretlerini tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirir.
 - h) Yazılı ve görsel basındaki, köşe yazarları ve Belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerini güncel halde bulundurur.
 - ı) Belediye hizmetlerinin tanıtılması, kamuoyuna durulması için tanıtım filmi çeker ve bu filmlerin arşivleyerek gerektiğinde basın organları ile paylaşır.
 - i) Belediye hizmetlerini tanıtıcı sunumlar hazırlar ve hazırlanan sunumları arşivler.
 - j) Müdürlüklerin yapacağı etkinlikleri takip ederek, sosyal medya mecralarından halka duyurur. Bu konuda ilgili metinleri yazar ve görselleri hazırlar.
 - k) Belediyenin etkinliklerini takip eder, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayınlar.
 - l) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayınlar.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- m) Belediye hizmetlerini duyurulması, bilincine katkı sağlanması için sosyal medya kampanyaları düzenler.
- n) Belediyenin yaptığı her türlü hizmetin tanıtılması için yazılı ve görsel materyalleri hazırlar, basıma hazır hale getirir.
- o) Belediyenin yatırım ve hizmetlerinin (gazete, dergi, bülten vb. ile) halka tanıtımını yapar.

Protokol İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde-5

- a) Kendisine bağlı büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde, uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Başkanlık makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- d) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- e) Başkanlık makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek ve diğer birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak. f) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak,
- g) Müdüre karşı sorumludur. Madde 7-İdari ve Mali İşler Şefini

DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Memur ve İşçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluklar

Madde-6

- a) Çeşitli unvanlardaki memur, işçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.
- b) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Sekreterlik Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde-7

- Ziyaretçilerin uygun zamanda Müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- Müdür ve Başkanlık Makamı'na iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Başkanlık Makamı'na iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu Özel Kalem Müdürüne bildirmek,
- Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Madde-8

a-Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korumak,

b-Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütmek,

c-Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, lüzumu halinde bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak,

d-Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen-giden evrakların takibini ve arşivlenme görevini şefe bağlı olarak yapar. e- Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
34

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETİN İCRASI

Görevin Alınması

Madde - 9

1-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Yapılması

Madde -10

1-Özel Kalem Müdürlüğündeki çalışma Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmaktadır.

Görevlerin Koordinesi

Madde - 11

Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Mudur tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Yürürlük

Madde -12

Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 13 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme Madde 18

–Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR