

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kütahya Belediyesi Başkan Yardımcısını,
İç Denetim	: İç Denetçi
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
Müdür	: Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**Madde 5-** Kütahya Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 6-** Özel Kalem Müdürlüğü, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Teşkilat Şeması (Ek-1)

- a) Özel Kalem Müdürü
- b) Özel Kalem Sekreteryası Servisi
- c) Kalem Servisi
- d) Basın Yayın ve Medya Servisi
- e) Evlendirme Memurluğu
- f) Koruma ve Şoförler
- g) İşçi ve diğer makamda görevli personelden oluşmaktadır.

Ayrıca; **Başkan Yardımcıları** ve **İç Denetçi** ile ilgili idari ve mali iş ve iş işlemler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup, doğrudan **Belediye Başkanına** bağlı olarak çalışmaktadır.

“5018 sayılı Kanuna göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenek tekliflerinin “Özel Kalem” altında ve ilgili fonksiyonundan yapılması gerekmektedir.”<sup>1</sup>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 7 – (1)** Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama bütçesini ve Özel kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
2. Başkanlık Makamının randevularını planlamak,
3. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak,

4. Başkanlık Makamının düzenli verimli telefon haberleşmesini sağlamak,
5. Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını genelgelerini ilgili birimlere iletmek, duyurmak ve sonuçlarını takip etmek,
6. Belediye Başkanı ile belediye birimleri arasında sağlıklı bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
7. Belediye Başkanı ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak
9. Belediye Başkanının onayını gerektiren evrakları makama sunmak ve dağıtmak,
10. Makama ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
11. Belediye Başkanın resmi yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini düzenlemek, takibini yapmak, Başkanın ziyaretleri esnasında işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
12. Gerekliğinde Başkan adına ölüm, kutlama ve açılışlara çiçek göndermek,
13. Başkanlık Makamının emirleri ile Başkanlıkça yapılacak toplantıları düzenlemek, ilgililere duyurmak ve katılımlarını sağlamak,
14. Belediye Başkan yardımcıları ve iç denetçi ile ilgili idari ve mali işlemleri iş ve işlemleri yürütmek,
15. Talep edildiği takdirde Belediye Başkanının mesajlarını hazırlamak,
16. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
17. Halk günleri ve/veya diğer günlerde gelen vatandaşların taleplerini alarak, alınan bilgileri Belediye Başkanına rapor etmek,
18. Başkanın mevzuatta belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
19. Başkana gelen davetiyeleri gün sırasına göre dökümünü yapıp, Başkana sunmak,
20. Gelen telefonları not edip Başkana iletmek veya telefonları ilgili birimlere yönlendirmek,
21. Başkanın katılmayacağı davetlere yazılı veya sözlü bilgi vermek.
22. Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşın en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,
23. Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetini sözlü, yazılı ve görüntülü basın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, haber bülteni hazırlamak. Kamuoyuna ilan ve duyurular yapma, açık alanlarda yapılan reklam çalışmalarını yürütmek.
24. Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde saklar.

25. Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberlerin arşivlenmesini sağlar.
26. Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlar.
27. Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgiler alır. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletir ve bu işler için gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri ile birlikte koordinasyon sağlar.
28. Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına tanıtılmasına yönelik basın toplantıları düzenler.
29. Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri, reklam, tanıtım, prodüksiyon görselleri gibi materyalleri hazırlar veya hazırlatır, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlar. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını yaptırır ve takip eder.
30. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Müdürlüğün görev yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plân ve program dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-** Özel Kalem Müdürü, doğrudan Başkandan talimat alır ve Başkana karşı sorumludur. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Müdürlüğe bağlı tüm personelin görev tanımlarını ve çalışma planlarını yaparak birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- c) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler ve memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin performans raporlarını doldurur.
- d) Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- e) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
- f) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.

- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- h) Başkan tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünün gerçekleştirilmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapar.
- j) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- k) Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan ziyaretlerinde faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- l) Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan ziyaretlerinde brifing raporunun hazırlanmasını sağlar.
- m) Belediye Başkanı'nın konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlar.
- n) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

### **Özel Kalem Sekreteryası Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-** Özel Kalem Sekreteryası Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır, Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla, kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge v.b. duyuruları, bilgileri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- b) Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol işlerini düzenler, yürütür, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanını iştirakini sağlar, iştirak edemediği program, tören v.b. yerlerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirir.
- c) Belediye Başkanını ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlanmasını ve uğurlanmasını sağlar.
- d) Başkanlık sekteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütür.
- e) Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine eder, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu taleplerini ve randevusuz gelen vatandaşları "Açık Kapı Belediyecilik" anlayışımız gereği Belediye Başkanının görüşmelerini sağlar.
- f) Başkanlık Makamının randevularını planlar, toplantılarını koordine eder, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirir.

- g) Başkanın yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırır, takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile tüm Müdürlüklerin ve bu müdürlüklerle Başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- i) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktarır, vatandaşa cevap verilmesini sağlar.
- j) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip eder.
- k) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlamaları Başkanının isteği doğrultusunda hazırlayarak ilgili yerlere gönderir. Ayrıca resmi günlerde Müdürün bilgisi dahilinde törenlere çelenk gönderir.
- l) Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli kontrolleri yapar, gereken durumlarda ilgili birimi bilgilendirir.
- m) Açılış ve davetler için davetiye hazırlanmasını sağlar.
- n) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Kalem Servinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** Kalem Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
- b) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- c) Kalem memuru, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların en iyi şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- d) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.
- f) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge v.b. duyuruları, bilgileri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- g) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen- giden evrakın giriş- çıkış kaydını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- h) Gelen-giden evrakları düzenli bir şekilde dosyalar ve arşivler.
- i) Belediye Başkanını temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme ve yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapar.

- j) Özel Kalem Müdürlüğünün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- k) CİMER ile gelen şikayet ve başvuruların, ilgili birimlere iletilerek ilgili kişilere cevap verilmesini sağlar.
- l) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

### **Basın Yayın ve Medya Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli elemanlarla izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlar.
- b) Kütahya'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili basın yayındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.
- c) Belediye arşivi için gerekli yayınları tespit ve temin eder, korur ve bunların servis hizmetlerini yürütür.
- d) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütür.
- e) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla, gerekli yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- f) Belediyemizin basın, TV ve radyolarla olan ilişkisini sağlar, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler sağlar, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayımlanmasını sağlar, yayımlanan haberlerin arşivlenmesini yapar.
- g) Kentselleşme sürecinde şehrimizi daha da yaşanılır hale getirmek için belediyemiz tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı amacıyla görüntüler elde edip arşivler, bu materyalleri kullanıma hazır tutar, belediyemiz hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haberler hazırlayıp basın kuruluşlarına ve halka servis yapar.
- h) Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin değişikliklerini takip eder.
- i) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirir, bu dokümanları cins ve konularına göre sınıflandırır, belediyemize uyarlar ve bunların arşivlenmesini yapar.
- j) Kütahya Belediyesi ve Belediye Başkanının, video, resim arşivinin yapılmasını sağlar.

- k) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve ilan verir.
- l) www.kutahya.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinde, belediye ile ilgili haber ve görselleri yayımlar. Aynı zamanda Kütahya Belediyesine ait sosyal medya hesapları aracılığı ile yapılan faaliyetlerin daha çok kitleye ulaşmasını sağlar.
- m) Basın Yayın Servisi, gerekli olduğu hallerde; Medya Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- n) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- o) Gerçekleştirilen programlar için billboard, raket, broşür, afiş, kitap, davetiye ve katalogların tasarımlarının yapılmasını sağlar.
- p) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimliğe uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine eder.
- q) Belediyenin ve Başkanın basın organlarına göndereceği haber, mesaj ve görüntülerin tasarımını yapar, ilgili basın kuruluşlarına ulaşmasını sağlar.
- r) Başkanlık Makamı ile ilgili brifing, konuşma metinlerinin hazırlanmasını ve basılmasını sağlar.
- s) Medya Servisi, gerekli olduğu hallerde; Basın Yayın Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- t) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

### **Evlendirme Memurluğu**

**Madde 12-** Evlendirme Memurları Türk Medeni Kanunu gereği evlilik akitlerini yerine getirir.

- a) Belediyemize evlenmek üzere yapılan müracaatları almak, evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikah akitlerini yapmak.
- b) İlgili mevzuatı gereği gerçekleştirilmiş olan nikah akitlerinin bildirimlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek.
- c) Yapılan çalışmalar ve nikah akitleriyle ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- d) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Koruma ve Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları**



**Madde 13-** Koruma ve şoförler, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Koruma, Belediye Başkanının şehir içi ve şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbirleri alır ve uygular.
- b) Şoförler, zimmetlerine verilen araçların bakım, temizlik ve her türlü ihtiyaçlarını takip eder ve gerekli makamlara bildirir.
- c) Şoförler, il içi ve il dışı seyahatlerde güzergâhla ilgili bilgileri önceden temin eder ve hazırlıklarını buna göre yaparlar.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **İşçi, Hizmet Alımı ve Makam Görevlileri görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 14-** İşçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

- a) Belediye Başkanı, Başkanlık misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramından sorumludur.
- b) Başkanlık Makamı odasının tertip, düzen ve temizliği ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü ofis temizliğini yapar veya yaptırır.
- c) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, refakat ve şoförlük hizmetlerini yürütürler.
- d) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

#### **Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon**

**Madde 15-** Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birimin amirinin ve görevlendireceği personelin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- d) Tüm müdürlük servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, personelin çalışmalarını emniyet kurallarına dikkat ederek ve iş güvenliği tedbirlerini alarak yürütür.

#### **Müdürlükler arasındaki yazışmalar**

**Madde 16-** Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

#### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar**

**Madde 17-** Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 18-** Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 19-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 10/06/2019 tarih ve 161 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, 08/08/2019 tarih ve 204 sayılı Meclis Kararı ile değiştirilen T.C. Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği;

02/01/2020 tarih ve 34 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönetmelik hükümleri T.C. Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Kütahya Valiliğine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ULUCA

Özgür MUSLU

Mahmut ÖZTAŞ

Selim KAPLAN

İlyas SİVRİ

(Ek:1)

**TESKİLAT SEMASI**

