	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 09.12.2022 **Karar No :** 91	**Kararın Özü:** Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler	**Meclis Başkanı:** Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)
	Emel TIĞLI-Margarit DİKME-Nebahat CİVAN-Cavit GANİÇ-Süleyman Nadir ATAMAN-Recai DELİBAŞIOĞLU-Halit CEBECİ-Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet ONUR**(İzinli)**-Nesrin SERİNDAĞ-Mesut METİN-Ömer Kaan KARA-Mehmet Tunçer SÜNER**(İzinli)**-Cem ÖZBEY**(İzinli)**-Jale BAKİSTANLI**(İzinli)**-Ali TÜRKOĞLU**(İzinli)**-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Aret Şirin TATLIDİL**(İzinli)**-Nagihan TETİK**(İzinli)**-Suat KARAÇORLU-Şebnem YÜKEB-Taşkın TOPRAK-Umut YENİCİ-Emine DİRİCAN-Tarkan ELLERGEZEN-Özden YERLİKAYA**(İzinli)**-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. birleşiminde, Özel Kalem Müdürlüğü başlıklı "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 03.11.2022 tarih ve 63724 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.06.2022 tarih ve 33908 sayılı Makam Onay yazısı. Bakırköy Belediye Misafirhanesi'nin Destek Hizmetleri Müdürlüğünden alınarak Makam Onayı ile Müdürlüğümüze bağlanmış olup, Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması ile birlikte Çalışma ve Görev Yönetmeliği yeniden hazırlanmış ve yazımız ekinde sunulmuştur, karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakırköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Bakırköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Bakırköy Belediyesini,

b) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcıları: Bakırköy Belediye Başkanlığı Başkan Yardımcılarını

ç) İç Denetçiler: Yürürlükteki kanun ve ikincil mevzuat doğrultusunda atanmış olan denetçi

d) Müdürlük: Bakırköy Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,

f) Şeflik: Özel Kalem Büro Şefliği, Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefliğini,

g) Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu: Bakırköy Belediyesine bağlı kız öğrenci yurdunu**,**

ğ) Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi: Bakırköy Belediyesine bağlı misafirhaneyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve İşleyiş

Kuruluş

MADDE 4- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 49'uncu maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

(2) 21/06/2018 tarihli 81336 sayılı Başkanlık Onayı ile Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu, Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanmıştır.

(3) 09/10/2020 tarihli 52 sayılı Bakırköy Belediyesi Meclis Kararı ile Basın Yayın ve Sosyal Medya Birimi, şeflik olarak Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanmıştır.

(4) 02/06/2022 tarihli 33908 sayılı Başkanlık Onayı ile Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi, Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Özel Kalem Büro Şefliği

b) Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefliği

c) Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu

ç) Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi

(2) Özel Kalem Müdürlüğünde; Müdür, Özel Kalem Büro Şefi, Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefi, Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu Müdürü, Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi Sorumlusu, memur, sözleşmeli personel, işçi personel, belirli süreli sözleşmeli işçi, 696 sayılı KH''lı işçi (BAKPER) çalışanları görev yapar.

İşleyiş

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

(2) Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu ve Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi, Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Belediye Başkanı tarafından verilecek görevlerin ilgili mevzuat kapsamında yerine getirilmesini sağlamak,

b)Başkanlık Makamının günlük çalışma programını düzenlenmek,

c)Temsil, tören, ağırlama, organizasyon ve diğer faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç)Kurum içi ve diğer kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle ilgili Başkanlık Makamına ilişkin talepleri ve önerileri değerlendirmek,

d)Kurum içi iletişimin güçlendirilmesini sağlamak,

e)Halkla ilişkiler hizmetinin yürütmek,

f)Belediye hizmetlerinin tanıtımı ile birlikte tüm hizmetlerde rehberlik, basın yayın ve sosyal medya hizmeti vermek,

g)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,

ğ)Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak,

h)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve Kent Konseyleri Yönetmeliği'nin 16/a maddesi hükümleri çerçevesinde Bakırköy Kent Konseyi'ne destek sağlamak,

ı)Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu ve Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinde konaklama talebi olan konukların başvurularını değerlendirmek,

i)4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında CİMER, Açık Kapı vb. başvuru işlemlerini yürütmek,

j)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

k)Müdürlük mevzuatı, organizasyon şeması ve iş akış şemalarını hazırlamak ve güncellemek.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün yetkileri aşağıdaki gibidir:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye Başkanınca kendisine verilen görevler ile bu Yönetmelikte açıklanan görevleri yapmaya yetkilidir.

(3) Özel Kalem Müdürlüğünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye Başkanınca kendisine verilen görevler ile bu Yönetmelikte açıklanan görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük ve Şefliklere Atanma

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürü, Özel Kalem Büro Şefi, Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefi, Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu Müdürü, Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi Sorumlusu Başkanlık Makamının görevlendirmesi doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü temsil etmek,

b)Şefler ve sorumlular arasında görev paylaşımı yapmak,

c)Personelin, özlük ve sosyal haklarını izlemek,

ç)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği sağlamak,

d)Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mer'i mevzuat, idari ve genel yargı kararlarını takip etmek ve bunlara ilişkin yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

e)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

f)Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli görevleri vermek,

g)Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ)Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren Özel Kalem Büro Şefliği, Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefliğinin, Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu ve Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinin idaresini sağlamak,

h)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

b)Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,

c)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,

ç)Disiplin Amiri olarak personele ilişkin mevzuatta öngörülen disiplin sürecini işletmek,

d)Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesinde denetimler yapmak, aksaklıkları gidermek,

e)Müdürlük emrinde görev yapan personele ilgili mevzuat kapsamında ödül, takdirname vb. verilmesine ilişkin Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

f)Müdürlükte çalışan görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmek,

g)Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapmak,

ğ)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konular hakkında ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, toplantılar düzenlemek veya toplantılara katılmak.

(3) Müdürün sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin ve bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

b)İlgili mevzuatta belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Müdürlük Makamına karşı yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Şefler, görev dağılımını yapmak ve havale edilen evraklarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Özel Kalem Büro Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Özel Kalem Büro Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

b)Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,

c) Organizasyon ve diğer faaliyetleri yürütmek,

ç)Başkanlık Makamının sekretaryasının düzenli çalışmasını sağlamak,

d)Müdürlük personeline ilişkin maaş, özlük hakları vb. iş ve işlemleri yürütmek,

e)Mali yıl içerisinde yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Müdürlük bütçesini hazırlamak,

f)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlarından düşülerek hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g)4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında CİMER, Açık Kapı vb. başvuru işlemlerini yürütmek,

ğ)Görevlerin yürütülmesinde yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre bilgi vermek.

Basın Yayın ve Sosyal Medya Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Belediye birimleri ve sivil toplum kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda Dijital Baskı Atölyesi bünyesinde; özel günlerin, hizmetlerin duyuruların afişleri ve raket görsellerinin basım ve asım işlemini yapmak. Kurum ve kuruluşlardan gelen ilan metinlerinin duyurusunu ilan panosuna asmak.

(2) Sosyal Medya Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili mevzuata uygun; önemli gün ve haftalar, belediye faaliyetleri, Belediye Başkanının günlük programına ilişkin sosyal medya paylaşımları yapmak,

b)Belediyeye ait sosyal medya hesaplarını güncel ve aktif tutmak,

c)Belediye Başkanının etkinlik, randevu ve faaliyetlerinin takibine ilişkin Özel Kalem Büro Şefliği ile işbirliği sağlamak,

ç)Belediye faaliyetleri ve Belediye Başkanı programını, gerekli ekipman (fotoğraf makinesi, kamera vb.) ile kayıt altına alarak arşivlenmesini sağlamak,

d)Sosyal medya içeriği oluşturmak amacıyla bilgisayar programlarını kullanarak, görsel tasarım, video işleme (kurgu-montaj) çalışmalarını yapmak,

e)Sosyal medya hesaplarına gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını ve cevaplanmasını sağlamak.

Özel Türkan Saylan Yükseköğretim Kız Yurdunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 02/07/2020 tarihli, 31173 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği" kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bakırköy Belediyesi Misafirhanesi Çalışma Usul ve Esasları kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Uyum

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürlük, müdürlüğe bağlı şeflikler ve birimlere bağlı personel, verilen görevleri; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlükte görevli personel, Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının hazırlanmasından ve takip edilmesinden sorumludur.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin yürütülmesi aşağıda açıklanmıştır:

a)Görevin Kabulü: Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evraklar ilgili şeflere havale edilir.

b)Görevin Planlanması: Özel Kalem Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c)Görevin İcrası: Özel Kalem Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Uyum

MADDE 17- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içinde, işbirliği ve uyum aşağıdaki gibidir:

a)Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içinde iş birliği ile uyum, Müdür tarafından sağlanır,

b)Özel Kalem Müdürü sistem üzerinden gelen evrakları ilgili şeflere havale eder, şefler bu evrakları sorumlu personele iletir,

c)Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve gerekli araştırmaları yaparak sonuçlandırır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 18- (1) Personel, en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerekli gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 19- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde, birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisi tarafından kabul ve Bakırköy Belediyesi'nin internet sitesinde (www.bakirkoy.bel.tr) ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.

BAKIRKÖY BELEDİYESİ MİSAFİRHANESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinin Çalışma Usul ve Esaslarının amacı; öncelikli konuk ve geçici konuk yükseköğrenim öğrencisi olmak üzere, konukların eğitim ve öğretimlerini kolaylaştırmak amacıyla barınmalarını sağlamak, sosyal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olmaktır. Diğer konukların ise Madde-2(c) bendinde belirtilen durumlarda barınmalarına olanak sağlamaktır.

(2) Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinin Çalışma Usul ve Esasları, Bakırköy Belediyesi Misafirhanesinde kalacak olan konuklarda aranan şartları ve misafirhane işletme esaslarını, disiplin işlemleriyle misafirhanenin denetimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar ile Yararlanma Süreleri

MADDE 2- (1) Bu bölümde geçen;

a)Konuk: Yükseköğrenim kurumuna kayıtlı kız öğrenciyi,

b)Geçici Konuk: Staj, kurs, seminer, konferans vb. durumlarda geçici olarak konaklayan kız öğrencileri,

c)Diğer Konuk: Kamu kurum ve kuruluşların personeli ile erkek misafir hariç ve ayrı yatak işgal etmemek şartıyla 7 yaşından küçük çocukları,

ç)Yükseköğrenim: Orta öğretime dayalı en az dört yarı yılı kapsayan her kademedeki eğitim öğretimi (önlisans, lisans ve lisans üstü),

d)Öğrenim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen ara ve yarıyıl tatilleri ile yaz tatilini de içine alan süreyi,

e)Örgün Eğitim: Öğrencilerin, eğitim-öğretim süresince ders ve uygulamalara devam etme zorunluluğunda oldukları eğitim-öğretim türünü, ifade eder.

(2) Misafirhaneden yararlanacak kişilerin kalma süreleri;

a)Konuklar için öğrenim yılı,

b)Geçici konuklar için staj, kurs seminer vb. süresi,

c)Diğer konuk; hastalık, tabii afet, kurs, geçici görevli vb. gibi nedenler dışında misafirhanede kalma süresi en çok 15 gün, geçici görevlendirilen personel için misafirhanede kalma süresi görev süresi ile sınırlıdır.

Misafirhaneden Faydalanacak Olan Konuklardan İstenilecek Belgeler

MADDE 3- (1) Misafirhaneden faydalanacak konuk öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek zorundadır.

a)4 adet fotoğraf,

b)Sağlık raporu (HIV ve Hepatit-B taşımadığına dair test sonucu ve akciğer grafisi),

c)Adli sicil ve arşiv kaydı,

ç)Yabancı uyruklu konuk öğrenciler için emniyet makamlarından alacakları oturma izin belgesi ile pasaportunun tasdikli fotokopisi,

d)Yaz okulu, bitirme sınavları, staj durumlarını belgeleyen evrak,

e)Yükseköğrenim belgesi,

f)Vukuatlı nüfus kayıt örneği (aile bilgilerini de içeren),

g)Nüfus cüzdanı fotokopisi,

ğ)İkametgâh,

h)Depozito ve barınma ücret dekontu.

(2) Misafirhaneden faydalanacak geçici konuklar aşağıda belirtilen gerekli belgeleri ibraz etmek zorundadır.

a)4 adet fotoğraf,

b)Sağlık raporu (HIV ve Hepatit-B taşımadığına dair test sonucu ve akciğer grafisi),

c)Adli sicil ve arşiv kaydı,

ç)Yabancı uyruklu konuk öğrenciler için öğrenim izin belgesi ve pasaport örneği,

d)Yaz okulu, bitirme sınavları, staj durumlarını belgeleyen evrak,

e)Yükseköğrenim belgesi,

f)Vukuatlı nüfus kayıt örneği (aile bilgilerini de içeren),

g)Nüfus cüzdanı fotokopisi,

ğ)İkametgâh,

h)Depozito ve barınma ücret dekontu.

(3) Misafirhaneden faydalanacak diğer konuklar aşağıda belirtilen gerekli belgeleri ibraz etmek zorundadır.

a)Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b)Barınma ücret dekontu,

c)Katılım gösterdiği eğitim (staj, kurs, seminer vb.) belgesi,

ç)Yabancı uyruklu konuk öğrenciler için öğrenim izin belgesi ve pasaport örneği,

d)Rezervasyon formu (yönetim tarafından verilecektir),

e)Konuk yoklama formu (yönetim tarafından verilecektir).

Misafirhaneden Faydalanacak Olan Konuklardan Alınacak Ücretler

MADDE 4- (1) Misafirhane ücretleri her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de yer alan hükümler doğrultusunda belirlenir.

(2) Misafirhaneden yararlanacak şahıslardan, ödenmesi gereken ücretlerin konuk için peşin, öğrenci için aylık barınma ücreti kadar depozito ve aylık barınma ücreti tahsil edilir. Misafirhanede aylık yemek ücreti her yıl Bakırköy Belediye Meclis Kararına istinaden belirlenen ücret tarifesi iş günü üzerinden hesaplanarak Bakırköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesinden konuk/öğrenci tarafından yatırılarak, Para Alındı Belgesi idareye sunulacaktır.

Misafirhanede Uyulması Gerekli Kurallar

MADDE 5- (1) Misafirhaneden yararlanacak olanlar, belirlenecek esas ve talimatlara uymak zorundadır. Ayrıca aşağıda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler;

a)Misafirhane idaresi tarafından yapılacak her türlü tebligat ve çağrıya uyulmalı gereği yapılmalı, ilan panosundaki idari duyuruları okuyup duyurulara uyulmalıdır,

b)Misafirhane huzurunu ve düzenini bozacak hareketlerden titizlikle kaçınmalı, görgü kurallarına uyulmalı, kıyafet ve hareketlere dikkat edilmeli, oda ve misafirhanenin diğer bölümleri (ortak kullanım alanları, yemekhane, çamaşırhane, tuvalet, banyo, bilgisayar alanı, makyaj alanı, sigara alanı) temiz tutulmalıdır,

c)Odada ve ortak kullanım alanlarında gürültü yapılmamalı, başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek tonda müzik dinlenmemeli ve TV izlenmemeli, aynı şekilde herhangi bir müzik aleti çalınmamalı ve şarkı söylenmemelidir,

ç)Misafirhaneye giriş çıkışlarda görevli personele veya sorulduğunda Misafirhane İdarecilerine hüviyetini göstermeli, gerektiğinde Misafirhane İdaresi tarafından kontrol edilmek üzere şahsına ait dolap, bavul vb. yerler açık bulundurulmalıdır,

d)Dolaplarda ve odada akan, kokan, bozulan yiyecek maddesi bulundurulmamalıdır,

e)Odada ütü, aydınlatma, ısıtma cihazları, elektrik ocağı vb. gibi cihazlar ve prizler arası uzatma kablosu kullanılmamalı, odadan ayrılırken veya yatarken prizde takılı cep telefonu ve bilgisayar bırakılmamalı, bırakıldığı takdirde elektrikli cihazların sebep olduğu hasar kişiden tahsil edilmelidir (elektrik arızaları, vb.),

f)Her türlü eşyanın korunmasının kendi sorumluluğunda olduğu bilinmeli,

g)Yasaklanmış, birlik ve beraberliği bozacak her türlü zararlı yayın ile genel ahlaka aykırı resimler, afişler, oda ve misafirhaneye asılmamalıdır,

ğ)Her türlü kesici, vurucu, ateşli silahlarla, mermi ve patlayıcı maddeler misafirhaneye sokulmamalıdır,

h)Çamaşırhanede bulunan makinalar kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılmalı (3-4 parça çamaşır yıkanmasının, odalarda çamaşır kurutulmasının yasak olduğu, çamaşır sepetlerinin kullanıldıktan sonra çamaşırhaneye bırakılması gerektiği gibi),

ı)Çamaşır yıkama, çamaşır kurutma, ütü kullanma işlemleri belirtilen mekânlarda yapılmalıdır,

i)Hastalık ve benzeri acil durumlarda, derhal ilgili misafirhane sorumlusuna haber verilmelidir,

j)Oda içinde ayakkabı bulundurulmamalı, odaya ait olan dolaplarda muhafaza edilmelidir (Dışarı ayakkabısı ile banyo-tuvalet, oda ve diğer alanlarda dolaşılmamalıdır.),

k)Oda içinde valiz bulundurulmamalı, valizler için ayrılan alanda muhafaza edilmelidir,

l)Her akşam yoklama çizelgesi imzalanmalıdır,

m)Odalardaki ışıklar en son 24.00'da söndürülmeli,

n)Hafta içi evci çıkmanın 20 gün ile sınırlı olduğu, hafta sonu izninin Cuma akşamı başlayıp Pazartesi akşamı 23.30'da sona erdiği bilinmelidir,

o)Misafirhane giriş saatinin en son 23.30 olduğunu, 22.30-24.00 saatleri arası yapılan yoklamada bulunmayan konuğun geçerli bir mazereti yoksa ve bu davranışını bir dönemde üç kez tekrarlarsa misafirhane ile ilişiğinin kesileceği bilinmelidir,

ö)Misafirhaneye dışarıdan gece saat 01.00'dan sonra yiyecek siparişi verilmemeli, belirtilen vakitten sonra gelen siparişin alınamayacağı bilinmelidir,

p)Misafirhane ücreti, misafirhane idaresi ile yapılan sözleşme doğrultusunda her ayın ilk beş iş günü içinde düzenli olarak ödenmelidir.

r) İhtiyaç durumunda misafirhane yönetimi tarafından geliştirilen ek kurallara uymakla yükümlüdürler.

Usullere Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlem

MADDE 6- (1) Bu bölümde belirlenen usul ve esaslara uymayanlar hakkında misafirhane sorumluları tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlerce gerekli işlemler uygulanır.

Misafirhaneden Ayrılma

MADDE 7- (1) Misafirhanede kalanlar, konaklama süresinin sonunda, misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.

	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 09.12.2022 **Karar No :** 91	**Kararın Özü:** Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. birleşiminde "Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Kasım ayı olağan Meclis Toplantısının, 07 Kasım 2022 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" dosyası incelenmiş olup müdürlük teklifi oy birliği ile komisyonumuzca uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN **Divan Kâtibi**	**Şebnem YÜKEB** **Divan Kâtibi**	**Mahir ÇELİK** **Meclis 1. Başkanvekili**