

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/257 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Özel Kalem Müdürlüğü'nü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Belediye:** Odunpazarı Belediyesini,

**Belediye Başkanı:** Odunpazarı Belediye Başkanını,

**Birim:** Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

**Encümen:** Odunpazarı Belediye Encümenini,

**Meclis:** Odunpazarı Belediye Meclisini,

**Müdür:** Odunpazarı Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,

**Memur:** Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan memurları,

**Müdürlük:** Odunpazarı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Gerçekleştirme görevini yapan Memur

**Personel:** Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** Özel Kalem Müdürlüğü; İdari Büro ve Sekreterlik Birimi, Muhtarlık İşleri Birimi, Şehit Aileleri, Yakınları ve Gaziler İletişim Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Eskişehir Strateji Geliştirme Ofisi ve Projeler Birimlerinden oluşmaktadır.

**MADDE 6** - Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

**MADDE 7-** Özel Kalem Müdürlüğü, müdürlüğün çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek amacıyla, müdürün teklifi ve Başkan onayı ile yeni bürolar ya da birimler kurabilir, kurulmuş büroları, birimleri birleştirilebilir veya görevlerinde değişiklikler yapabilir.

**MADDE 8** - (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a)Odunpazarı 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, çeşitli toplantıların programlarını düzenlemek,

b)Belediye ile resmi veya özel tüm kurum ve kuruluşlar ile yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak, iletişimi sağlamak üzere koordinatör görevlendirmek ve çalışmalarına destek sağlamak, bu konular ile ilgili işbirliği, yazışma, protokol düzenlenmesi gibi işlemleri yürütmek,

c)Belediye'ye gelen yerli ve yabancı konukların ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

ç)Tören, açılış gibi organizasyonların temsil ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek,

d)Başkan tarafından yapılacak sunum ve toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak, ilgili birimler ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak rapor tutmak,

e)Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin, çalışmalarını takip etmek ve kolaylaştırmak,

f)Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimler ile koordine ederek yerine getirilmesini sağlamak,

g)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip etmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini sağlamak,

ğ)Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

h)Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı)Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen ve giden tüm yazışmaların kayıt altına alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

i)Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza etmek.

j)Müdürlüğe bağlı alt birimlerin, kendi yetkileri sınırlarınca tanımlanmış görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Özel Kalem Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Belediye Başkanına karşı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Özel Kalem Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin, "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuat çerçevesinde cevaplanmak üzere ilgili birime havale edilmesini sağlamak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ve onaylamak,
- ç) Gereken hallerde personeline mevzuatta belirtilen cezaların verilmesi için işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Müdürlükleri ve hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak, Belediye Başkanı'nın ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve Belediye Başkanına arz etmek,
- e) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere iletmek, sonuçlarını takip etmek,
- f) Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlayıp, yasalar uyarınca harcama yetkilisi görevinde bulunmak.
- g) Belediye Başkanı ile görüşmek için gelen vatandaşların isteklerini kayıt altına almak, gerekli gördüğü hallerde ilgili birimlere iletmek,
- ğ) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, görüşme ve programlarını takip etmek,
- h) Özel Kalem Müdürlüğü'ne intikal eden haberlerin, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- i) Müdürlük altında çalışan birimlerin iş ve işlemlerini takip ederek, koordinasyonu sağlamak.
- j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Harcama talimatı üzerine işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **İdari Büro ve Sekreterlik Birimi:**

**MADDE 12 - (1)** İdari Büro ve Sekreterlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Müdür tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- b) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- c) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,
- ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak,

- d)Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak ve ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- e)Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- f)Müdürlüğün bütçesi, faaliyet raporu ve stratejik plan faaliyetlerini yürütmek,
- g)Müdür başkanlığında yapılacak değerlendirme toplantılarına katılmak ve işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- ğ)Mutemet ile taşınır kayıt ve kontrol işlerini yapmak,
- h)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

### **Muhtarlık İşleri Birimi**

**MADDE 13 - (1)** Muhtarlık İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)Muhtarlık İşleri Birimi İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgenin İl ve İlçe Belediyeleri ile ilgili hükümleri çerçevesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b)İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c)Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. her türlü talebin uygun Birimlere iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ç)Muhtarlık İşleri Servisince; yapılan ve yapılacak tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlarını hazırlamak, eksiklikleri tespit etmek ve Müdürlük Makamına sunmak,
- d)Diğer Birimlerle işbirliği ve uyum sağlamak,
- e)Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve Mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- f)Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlamak ve üst makama sunmak,

### **Şehit Aileleri Yakınları ve Gaziler İletişim Birimi:**

**MADDE 14 - (1)** Şehit Aileleri ve Yakınları İle İletişim Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)Eskişehir ve Odunpazarı'nda yaşayan tüm şehit yakınlarına ve gazilere; onların bağlı oldukları sivil toplum kuruluşlarına yönelik ziyaretler gerçekleştirerek, Odunpazarı Belediyesi ile şehit yakınları ve gaziler arasında köklü ve kalıcı bir bağ kurmak.
- b)Şehit Yakınları ve Gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek,
- c)Şehit Yakınları ve Gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

### **Dış İlişkiler Birimi:**

**MADDE 15 - (1)** Dış İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)Odunpazarı ilçesi ile Türkiye ve diğer ülkelerin kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması için çalışmalar yapmak, kardeş belediye olma sürecinde protokollerin hazırlanmasını sağlamak, kardeş şehirler ile mevcut ilişkileri geliştirmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını sağlamak üzere ilgili müdürlüklerle koordinasyon içinde ortak organizasyonlar düzenlenmesini sağlamak.
- b)Odunpazarı Belediyesi'nin üye olduğu yerel yönetimlerle ilişkili yurt dışı ağlarla iletişimi sağlamak ve yeni üye olunacak ağlar olması durumunda gerekli işlemleri yürütmek.
- c)Odunpazarı Belediyesine yurt dışından ziyarete gelen konuklar için ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetlerinin ayarlanmasını sağlamak.

ç)Belediyeye gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birim ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

### **Eskişehir Strateji Geliştirme Ofisi ve Projeler Birimi**

**MADDE 16 -** (1) Birimin yetki görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a)Dünya kentlerinin gelişim sürecinde uygulanan örnek projeleri inceleyerek şehrin gelişimine katkı sağlamak adına bilimsel verilerle strateji ve ARGE faaliyetlerine yönelik planlama ve çalışmalar yapmak.

b)İstatistiksel veri ve analiz çalışmaları ile Odunpazarı'nın ve Eskişehir'in gelişimine katkı sunacak çalışma ve analizler yapmak, çıktılar oluşturmak.

c)Başta AB projeleri olmak üzere Odunpazarı İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, Odunpazarı'nı daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak,

ç)Odunpazarı Belediyesi'ne gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordine kurmak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,

d)İlçemizin sosyal, kültürel ve yaşamsal ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmek, üretilen projeleri tasarlamak ve gerçekleştirilmek üzere ilgili müdürlüklere işleyişi devretmek,

e)Yabancı ülke belediyeleri ile işbirlikleri ve kardeş şehir ilişkilerini kurmak yönünde Dış İlişkiler Birimi ile birlikte çalışarak, stratejik proje ortaklıkları geliştirmek,

f)Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon içinde çalışarak projeler hazırlamak ve finansman temini için gerekli çalışmaları yapmak, proje uygulamalarını desteklemek,

g)Belediye sınırları içerisinde daha fazla yatırım çekmek ve turizm kapasitesini geliştirmek suretiyle kentin markalaşması için çalışmalar yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici İşlemler**

#### **Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.

c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.

ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.

b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.

c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

### **Arşivleme Ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 18 - (1)** Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, Müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 19- (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20- (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.