

T.C.
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü ile bu müdürlük bünyesinde oluşturulan alt birimlerin görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan servis, şeflik, birim ve koordinasyon yapılarını,
 - b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanını,
 - c) **Başkan Yardımcısı:** Özel Kalem Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
 - d) **Beyaz Masa / Çağrı Merkezi:** Vatandaş başvurularının karşılandığı, kayıt altına alındığı ve sonuçlarının izlendiği başvuru yönetim sistemini,
 - e) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden yapılan ve 3071 ile 4982 sayılı Kanunlar kapsamında değerlendirilen başvuruları,
 - f) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
 - g) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - ğ) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
 - h) **Müdür:** Özel Kalem Müdürünü,
 - ı) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
 - i) **Orhangazi Kariyer Merkezi:** İş ve kariyer danışmanlığı ile istihdam, yönlendirme ve İŞKUR iş birliği kapsamında yürütülen hizmet birimini,
 - j) **Standart Dosya Planı (SDP):** Resmî yazışma, arşivleme ve belge yönetiminde kullanılan standart dosyalama sistemini,
 - k) **Tebliğat:** 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yapılan yazılı ve elektronik bildirim işlemlerini,
 - l) **UETS:** Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler
Teşkilat ve Organizasyon

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

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi,
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği,
- c) Şikâyet ve Çözüm Koordinasyon Birimi (Beyaz Masa-Çağrı),
- ç) Protokol, Randevu ve Gündem Yönetimi Şefliği,
- d) Orhangazi Kariyer Merkezi.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü, görev alanı itibarıyla Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Görevler

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Belediye Başkanının protokol, randevu ve gündem yönetimini sağlamak, belediyenin kurumsal iletişimini yürütmek, vatandaş başvurularını karşılamak ve çözüm süreçlerini izlemek, istihdam ve kariyer hizmetlerini koordine etmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Başkanın günlük programını, randevu ve görüşmelerini planlar; ajanda ve gündem takibini yapar.
- b) Ziyaret, tören, açılış, davet, karşılamalar ile millî ve mahallî günlere ilişkin protokol organizasyonlarını yürütür.
- c) Başkanlık makamına iletilen talepleri kayda alır, ilgili birimlere yönlendirir ve sonuçlarını izler.
- ç) Belediye faaliyetlerine ilişkin basın bülteni, haber, duyuru ve açıklamaları hazırlar; medya ilişkilerini yürütür.
- d) Belediyenin resmî internet sitesi ile sosyal medya hesaplarının içerik, güncellik ve kriz iletişimi süreçlerini yönetir.
- e) Görsel ve işitsel içerik üretimini ve arşivlenmesini sağlar.
- f) Vatandaşlardan gelen genel nitelikli talep, şikâyet ve önerileri Beyaz Masa ve çağrı merkezi kanalları üzerinden karşılar, kayda alır, ilgili birimlere yönlendirir ve kapanışlarını izler.
- g) Başvuru süreçlerine ilişkin memnuniyet, çözüm süresi ve performans raporlarını hazırlar.
- ğ) Orhangazi Kariyer Merkezi aracılığıyla iş ve kariyer danışmanlığı hizmetlerini yürütür; iş arayan-işveren eşleştirmesini sağlar.
- h) İŞKUR programları kapsamında işbaşı eğitim, TYP, staj ve mesleki eğitim süreçlerini yürütür; dezavantajlı gruplara yönelik istihdam programları geliştirir.
- ı) İşgücü piyasası analizleri yapar; kariyer günleri, istihdam fuarları ve işveren protokollerini koordine eder.
- i) Müdürlük bütçesi kapsamında ödeme dosyalarını hazırlar; taşınır ve ambar kayıtlarını tutar.
- j) EBYS/UETS üzerinden yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.
- k) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin aylık, çeyreklik ve yıllık raporlamaları yapar.
- l) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu, Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü; görev alanına giren konularda belediye teşkilatı içerisindeki birimler ile gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla, iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini teminen iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü; diğer müdürlüklerin görev alanına giren konularda icrai işlem tesis etmez. Müdürlük, kendi görev alanı ile sınırlı olmak üzere koordinasyon, yönlendirme, izleme ve raporlama fonksiyonlarını yerine getirir.

(4) CİMER, 4982 ve 3071 sayılı Kanun kapsamındaki başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür; bu başvurular Özel Kalem Müdürlüğü tarafından alınmaz ve sonuçlandırılmaz.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- 03.04.2026 tarihinden önce Orhangazi Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen “Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; “Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.



Bekir AYDIN
Meclis Başkanı



Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye



Hayati PEKER
Kâtip Üye