

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YÖKM001

Revizyon Tarihi / No

22.09.2025 / 02

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerini, Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan başkana bağlıdır.

(2) Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
17.09.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YÖKM001

Revizyon Tarihi / No

22.09.2025 / 02

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlüğünün hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak.
- b) Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlamak.
- c) Başkanlık makamının kurum içi ve kurum dışı iletişiminin ve kurumsal etkinliklerin koordinasyonunun sağlanması amacıyla, gelen aramalara cevap vermek ve kaydetmek, gerekli aramaları yapmak ve aktarmak, ilgili notları almak ve iletmek, iç ve dış yazışmalar ile raporlamaları yapmak ve sümen takibini gerçekleştirmek; randevulu görüşmelerin organizasyonunda görev almak, ulusal ve uluslararası medyayı takip ederek basın / siyaset gündemi ile ilgili Başkan'a günlük medya özetleri hazırlamak ve sunmak, kurumun ve Başkanlığın dijital iletişim kanallarının takibinde ve geliştirilmesinde görev almaktır. Başkanla vatandaş arasında ve Başkanla çalışan arasında iletişimin iyileştirilmesine ve güçlendirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- ç) Kurumsal İletişimin etkin bir şekilde sağlanması ve iyileştirilmesi amacıyla, Başkanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Başkanlık adına vatandaş/kurumlara verilen hediyelerin/ikramların ve yapılacak kutlamaların takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde temsilen etkinliklere katılmak.
- d) Vatandaş odaklı çözüm ve hizmet sunmak amacıyla, Başkanlığa çeşitli kanallardan gelen yazılı veya sözlü talepleri ve şikâyetleri almak, kaydını yapmak, ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve çözülmesi adına takibini gerçekleştirmek.
- e) Kurum içi aidiyetin güçlendirilmesi amacıyla, Başkanlık adına çalışanın özel günlerinin (doğum günü ve bebek doğumu, bayramlar) takibini gerçekleştirmek ve hediye hazırlanması ile dağıtımını koordine etmek, çalışana özel günlerinde yemek verilmesi (iftar) koordinasyonunda yer almak, tüm bu işlerin memnuniyet oranının ölçülmesini, çalışan öneri sisteminin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Kurumun uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesi ve temsili amacıyla, kurumun düzenlediği etkinlikler kapsamında uluslararası yazışmaların takibini gerçekleştirmek ve arşivlemek, gerektiğinde İngilizce çevirileri yapmak, yurt içi ve dışı uluslararası etkinliklerde koordinasyon ve katılım görevinde bulunmak; yurt dışından gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak, çalışanın yurt dışına çıkış işlemlerinde hizmet pasaportu alması adına evrakların hazırlanmasını ve takibini gerçekleştirmek.
- g) Başkan'ın güvenliğini sağlamak amacıyla, Başkan programını takip etmek ve müdürlükle koordinasyonu sağlayarak Başkan'ı koruma görevini yerine getirmek.
- ğ) Başkan'ın kurum dışı etkinliklerde iletişiminin güvenli ve rahat bir şekilde sürdürmesini sağlamak amacıyla, Başkan'ın takvimi hakkında önceden bilgi sahibi olmak ve gidilecek mekânda Başkan'a yol göstermek, ilgili kişilerle iletişime geçmek, gerektiğinde Başkan'ın eşyalarını yanında taşımak ve Başkan'ın özel telefonlarına bakmak ve ilgili notları alarak Başkan ve/veya müdürü ile paylaşmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
17.09.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	22.09.2025 / 02

- h) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Özel Kalem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.
- ç) Kurum hizmet birimleri ve Başkan arasındaki iletişimin etkin yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, Başkan'ın taleplerini ve görüşlerini Birim Yöneticileri'ne yazılı/sözlü iletir, taleplerin gelişimini takip eder, Başkan ile paylaşır, gerektiğinde Başkan onayı ile ilerleyişin iyileştirilmesine yönelik çalışmalara destek verir. Benzer şekilde; Birim Yöneticileri'nin taleplerini ve görüşlerini Başkan'a iletir ve gelişimini takip eder.
- d) Başkan'ın planlı çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, katılması gereken resmi ve özel toplantıların zamanını ve yerini tespit ederek Başkan'ın katılımını sağlar.
- e) Başkan'ın planlı çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, katılacağı etkinlikleri, toplantıları değerlendirir, takvimlendirir, Başkan'ı ve etkinlik organizasyon sorumlusu müdürlük /kurumu bilgilendirir, gerektiğinde Başkan'a eşlik eder.
- f) Vatandaş memnuniyetine katkı sağlamak amacıyla, Başkan'a iletilen vatandaş taleplerini değerlendirir, gerektiğinde ilgili müdürlük ile paylaşır, konunun gelişimini izler, konu ile ilgili talep sahibine geri dönüş yapıldığını teyit eder.
- g) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
17.09.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	22.09.2025 / 02

aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

ğ) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

h) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

ı) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

i) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM** **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 12 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 14 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
17.09.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YÖKM001
Revizyon Tarihi / No	22.09.2025 / 02

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 17 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 18 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 09.10.2019 tarihli ve 591 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün 37 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Olur	Onay
17.09.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.