



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’ de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanı’nı, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Özel Kalem Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Narlıdere Belediye Başkanlığı Meclisi’ni |
| e) Encümen | : Narlıdere Belediye Başkanlığı Encümeni’ni |
| f) Müdürlük | : Narlıdere Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : Narlıdere Belediyesi Özel Kalem Müdürünü, |
| ğ) Personel | : Narlıdere Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli şef memur, işçi ve diğer personeli, |
- İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- | |
|---|
| a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık, |
| b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, |
| c) Hesap verebilirlik, |
| ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık, |
| d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, |
| e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, |
| f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü, Müdür , Pakize ATEŞ Kadın Danışma Merkezi, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimi ve İdari İşler Biriminden oluşmaktadır.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanın günlük, haftalık ve daha uzun dönemli programlarının hazırlanmasını sağlamak.

b) Başkana intikal eden sözlü, yazılı veya e-posta ile talep ve şikâyetlerin, çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

c) Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılaması, yemek ve konaklama; toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak.

ç) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil, ağırlama, konaklama vb. temsiliyet gerektiren konularda, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 38. maddesinin (o) fıkrası ile Temsil-Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.

d) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesini, teslim edilmesini, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.

e) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

f) Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen tören veya organizasyonlarda;

- 1) Her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 2) Temsil, ağırlama ve tören giderlerini gerçekleştirmek,
- 3) Tören veya organizasyonların zamanını ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek,
- 4) Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamak,
- 5) Belediye Başkanının iştirak etmediği program, tören vb., Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmekle görevlidir.

g) Vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanıyla görüşmelerini planlamak.

h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek.

i) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

j) Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, klüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, sergiler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili yemek, konaklama, ulaşım giderlerini karşılayabilir ve gerektiğinde hediyeler verebilir. Bu etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, bilbort hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.

k) İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.

l) Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.

m) İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.

n) İlçemizin misafiri durumunda olan;

- 1) Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını,
- 2) İlimizin ve diğer illerin protokol mensuplarını,
- 3) Yabancı ülke temsilcilerini veya konuklarını,
- 4) Basın mensuplarını,
- 5) Sanat, bilim, kültür ve spor dallarında temayüz etmiş kişileri,

6) İlçemizin kalkınmasına katkısı olanlar veya olacağı anlaşılanlar ile ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevliler için geleneklere ve mevzuat çerçevesinde ağırlamak, konuklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği giderlerle; onurlarına ulaşım hizmeti, ziyafet, kokteyl, hediye ve çiçek vermek.

o) Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.

ö) Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği düğün, nişan, cenaze vb. faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken, Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.

p) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; gerekli durumlarda pankart, afiş, billboard hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.

q) Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

b) Özel Kalem Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.

c) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak.

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

e) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

f) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

g) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Başkanı, Başkan Yardımcılarının, başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin çalışmalarının takip edilmesi izin vb. nedenlerle kurumlardan ayrılanların yerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

h) Başkanlığın yurtdışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

ı) Belediyenin Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde temel programları organize etmek.

i) Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, Megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak,

j) İlçe halkını, belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel

alışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde programları organize etmek.

k) niversitelerle, sivil toplum, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

l) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

n) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.

o) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

p) zel Kalem Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) zel Kalem Müdürünün talimatları doğrultusunda;

a) **şef;** Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Müdürlük personelinin görevlerini planlar ve yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdür tarafından verilen işleri mevzuata uygun olarak yürütmekle görevlidir.

b) zel Kalem Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve diğer personellerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Müdür tarafından verilen talimat ve görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak.

3) Stratejik Plan, Performans ve Faaliyet Raporu hazırlıklarına katkı sunar.

4) zel Kalem Müdürlüğü giderlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.

5) Müdürün talimatıyla, Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek işlerini yapar.

6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

7) Müdür tarafından havale edilen gelen ve giden her evraklar bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (otomasyonda) izlenmesini sağlar.

8) Yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv düzenine göre korunmasını sağlar.

9) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde 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) Özel Kalem Sekreterinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.

2) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; düzenli verimli telefon haberleşmesiyle randevu trafiğinin sağlamak.

3) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.

4) Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara, Başkanlık makamı adına mesaj ve telgraf göndermek.

5) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak.

6) Belediye Başkanı'nın günlük, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.

Pakize ATEŞ Kadın Danışma Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çağdaş, demokratik, ileri bir toplum için, kadınların güçlendirilmeleri, etkinlik alanlarının genişletilmesi eğitim, istihdam, sağlık, siyaset hukuk vb. alanlarında eşit fırsat ve olanaklardan yararlanmalarının sağlanması amacıyla;

a) Kadın sorunlarının tespiti için; Kadın Dernekleri, Milli Eğitim, Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi, Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvuruları yoluyla sorunları belirlemek

b) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konuda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

c) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

ç) Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi için kadın erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacı ile kamuoyunu bilgilendirmek.

d) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak.

e) Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayılar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

f) Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,

g) Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki iş birliğini sağlamak

ğ) Resmi kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumluları ile kadın dersleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek.

h) Kadın sorunlarının çözümü için çalışma grupları oluşturmak. Özellikle sağlık, ekonomik, hukuksal ve psikolojik, sorunlar için daimi çalışma grupları oluşturmak, araştırmacıların bilgisine sunmak. Bu çalışmaların sonucu kadın konulu arşivleme yapmak.

ı) Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak.

i) Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,

j) Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek, sonuçlanmasını takip etmek.

k) Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkarmak,

l) Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek uygulamak,

m) Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,

n) Kadına yönelik, belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,

o) Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınların başvurularını dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmek için psikolojik destek sunmak, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmak, özgüvenlerini geliştirmek. Doktor, karakol, hastane, savcılık gibi yerlere yapacakları başvuruda yardımcı olmak, kendilerine ve çocuklarına kuracakları yeni yaşam için halli gereken hukuksal problemler konusunda bilgi vermek, danışmanlık yapmak,

ö) Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla sohbet toplantıları, sinema–video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek.

p) Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek.

r) Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak, amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları düzenlemek, kadın emeğinin kültürünün ve dayanışmasının yaratılması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar ve araştırmalar yapmak.

s) Kadınların kişisel becerilerini geliştirmeleri amacıyla Halk eğitim Müdürlüğü işbirliği ile beceri kurslarının açılmasını sağlamak, meslek edindirme kursları açarak kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak.

ş) Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlama, takip etmek.

t) Okuma yazma bilmeyen kadınlar için Halk eğitim Merkezi işbirliği ile kurslar açmak.

u) İlçemizde soysal, ekonomik ve kültürel alanlarda çalışmalar yaparak sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak.

ü) Ulusal ve uluslararası planda sosyal, kültürel ve ekonomik her alanda dayanışma yaratmak ve konuda çalışmalar yapmak

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yerel yönetimlerin ulusal ve uluslararası düzeyde daha güçlü işbirlikleri kurması, kaynak çeşitliliğini artırması, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkı sunması amacıyla; Narlıdere Belediye Meclisinin 01.07.2024 tarih ve 60 sayılı kararı ile

kurulmuş olan Avrupa Birliği Projeler ve Dış İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Avrupa Birliği başta olmak üzere uluslararası ve ulusal kuruluşlar tarafından sağlanan hibe, fon ve teknik destek programlarını takip etmek, duyurmak ve başvuru süreçlerini koordine etmek.

b) Belediyenin uluslararası projelere katılımını sağlamak, proje geliştirme ve yürütme süreçlerinde ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak.

c) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurumlarla ilişkilerin güçlendirilmesi için protokol, işbirliği anlaşmaları ve ortaklıkların oluşturulmasına katkı sağlamak.

ç) Avrupa Birliği projeleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin izleme, değerlendirme ve raporlama süreçlerini yürütmek.

d) Avrupa Birliği ile ilgili mevzuat ve gelişmeleri takip ederek belediye birimlerine bilgi akışı sağlamak.

e) Uluslararası düzeyde sürdürülebilirlik, iklim değişikliği, kentleşme, dijital dönüşüm, sosyal uyum gibi alanlarda yürütülen proje ve çalışmalara katılım sağlamak.

f) Kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik temaslar yürütmek, kültürel ve kurumsal değişim programlarını organize etmek.

g) Yurtdışı kurum ve kuruluşlardan gelen heyetleri ağırlamak, belediyeyi temsilen yurtdışında yapılacak toplantı, fuar, seminer ve konferanslara katılım süreçlerini organize etmek.

ğ) Belediyeye uluslararası alanda tanınırlık kazandıracak faaliyet ve işbirliklerini artırmak amacıyla iletişim stratejileri geliştirmek.

h) Yurt dışı proje ortaklıklarında yer almak için başvuru dosyaları hazırlamak, bütçe planlaması yapmak, ilgili formları doldurmak ve gerekli yazışmaları yürütmek.

ı) Belediye bünyesindeki birimlerin uluslararası fonlardan yararlanmasına yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek, eğitim ve kapasite geliştirme faaliyetlerine katkıda bulunmak.

i) Proje çıktılarının yaygınlaştırılması, görünürlüğünün sağlanması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması için basılı ve dijital materyaller hazırlamak.

j) Uluslararası ağ ve platformlara üyelik süreçlerini yürütmek, bu ağlar içinde belediyenin etkinliğini artırmak.

k) Ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması yoluyla yenilikçi fikirlerin kurumsal kapasiteye entegre edilmesine katkı sağlamak.

l) Fon kaynaklı projelerde mali ve idari raporlamaları hazırlamak, projelerin finansal sürdürülebilirliğini sağlamak.

m) Dış ilişkiler çerçevesinde kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör ile ulusal ve uluslararası düzeyde ortak çalışmalar yürütmek.

n) Belediye dış ilişkiler kapsamında verilecek görev ve emirleri takip ve icra etmek.

o) Uluslararası ortaklarla yapılan yazışmaları yürütmek, tercüme ihtiyaçlarını karşılamak, resmi belge ve protokollerin uygunluğunu sağlamak.

ö) Yürütülen proje ve dış ilişkiler faaliyetlerine dair istatistikî veriler oluşturmak, arşivlemek ve ilgili raporlamaları yapmak.

- p) Farklı alanlarda geliştirilecek projelerin belediye vizyonuna ve stratejik planına uygunluğunu gözeterek teknik destek sağlamak.
- r) Belediyenin AB projeleri ve dış ilişkiler alanında kamuoyunda görünürlüğünü artırmak için medya, sosyal medya ve dijital platformları etkin kullanmak.
- s) Hibe programları kapsamında paydaşlarla yapılan toplantı, seminer, çalıştay gibi etkinliklerin organizasyonunu yürütmek.
- ş) Birimin görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon sağlamak, ortaklık geliştirmek ve işbirliği protokolleri hazırlamak.
- t) Belediyenin ihtiyaç duyduğu uluslararası danışmanlık, eğitim, rehberlik gibi hizmetlerin temini konusunda araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- f) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g) 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu
- ğ) İçişleri Bakanlığının Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi
- h) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ı) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- i) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- j) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- k) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

- MADDE 14-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 16-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17-(1)) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi