

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken yapılması gereken iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** :Altınordu Belediyesini,
- b) **Başkan** : Altınordu Belediye Başkanını,
- c) **Encümen** : Altınordu Belediye Encümenini,
- d) **Meclis** : Altınordu Beldiye Meclisini,
- e) **Başkan Yardımcısı** : Altınordu Beldiye Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdürlük** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) **Müdür** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- h) **Şef** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefini
- i) **Yönetmelik** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder
- j) **Bimer** : Başbakanlık İletişim Merkezi
- k) **Beyaz Masa** : Belediyeye intikal eden ve Belediye hizmetleri ile ilgili her türlü sorunu birimlere iletip, neticelendirmek ve sonucu hakkında bilgi vermek.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Şef**



1. Evrak Büro Şefliği
2. İletişim Şefliği
3. Basın Yayın ve Tanıtım Şefliği
4. STK İlişkileri Şefliği

- c) Memur
- d) İşçiler
- e) Şirket İşçileri

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- a) Müdür
- b) Basın Halkla İlişkiler ve Yayın Faaliyetleri Birimi (Halkla İlişkiler, evrak kayıt, yazışmalar, kutlama mesajları, haber yazımı, kamera ve fotoğraf çekimleri, satın alma işlemleri ve basın yayın sözleşmeleri v.b)
- c) Bimer Hizmetleri.
- d) Beyaz Masa hizmetleri

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını ilgili Yasalar Yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde yürütür. Ulusal ve Yerel Basınla kurulan ilişkiler ile sürekli değişen, gelişen dünyamızda ve kentimizde gerçekleşen tüm hizmetleri kamuoyuna duyurarak ve sürekli bilgiler sunarak Altınordu Belediyesi Faaliyetlerini güncellemelidir. Bu tür çalışmalar afiş, pankart, bülten, web sitesi, broşür ve basın toplantıları v.b. gibi araçları kullanarak gerçekleştirilmelidir. Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı, aydınlatılması, ısınma ve temizlik hizmetleri gibi işlerin yanı sıra, elektronik donanım, telefon, lojistik hizmetlerin karşılanması Müdürlüğün görevlerindedir.

Müdürlüğün Görevleri Aşağıda Sıralandığı Gibidir.

- a) Müdürlük hizmetlerini geliştirmek amacıyla amiriyle birlikte strateji belirlemek.
- b) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Haber akışının sağlanması için ilgili diğer birimler, kişiler, yerel ve ulusal basın ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- d) Altınordu Belediyesi tarafından düzenlenen tüm faaliyetler, sosyal ve kültürel etkinliklerin tanıtılması için basın-yayın kuruluşları ile iletişim kurmak.
- e) Başkanlık Makamının vermiş olduğu görevleri uygulamaya geçirmek.
- f) Yapılan ve yapılacak olan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve Üst Yöneticilere bilgi vermek.
- g) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde düzenlemek.



h) Belediye çalışmalarıyla ilgili halkın düşüncelerini öğrenebilmek amacıyla anket yapmak veya yaptırmak.

i) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak, istek ve şikayetlerine cevap vermek.

i) Basına bildirilecek olan haberlerin kontrolü yapıldıktan sonra yayınlanmasını sağlamak ve gerekli takibati yapmak.

j) Belediyemiz ile ilgili basında çıkan tüm haberlerin ve Belediye bünyesinde yapılan kültürel, sanatsal ve sportif etkinlik görüntülerinin CD ve dosyalarda arşivlenmesini sağlamak.

k) Belediyemiz ile ilgili tüm haber, duyuru ve etkinliklerin internet sayfasında güncellenmesini sağlamak.

l) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.

m) Halkı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda broşür ve kitapçık hazırlayıp basmak ya da bastırmak.

n) Belediye hizmetleri ve faaliyetlerini tanıtan Altınordu Belediye Bülteni hazırlıklarını tamamlayıp baskıya hazır hale getirmek.

o) Birimin çalışmalarıyla ilgili ve ihtisas alanına giren konularda, Belediye Başkanlığı ile diğer resmi kurum ve kuruluşların düzenlediği toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek.

ö) Belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunu yapılması çalışmalarına yardımcı olmak.

p) Yapılan tüm etkinlik ve faaliyetlerin fotoğraf ve kamera kaydını yapmak, yaptırmak.

r) Basın bültenleri ve görüntü hazırlamak.

s) Düzenli olarak fotoğraf ve kamera görüntülerini arşivlemek.

ş) Tanıtım filmi hazırlamak ve hazırlatmak.

t) Açılış organizasyonunu gerçekleştirmek.

u) Başkanlığın konuşma, kutlama ve başsağlığı yazılarını hazırlamak ve ulaştırmak.

ü) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

v) Birim Performans programını hazırlayıp. Strateji Geliştirme Birimine göndermek.

y) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Birimine göndermek.

z) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

za) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yükümlüdür.

(2) Emrindeki personelin haklarını gözetmek, Müdürlük yetkilerini ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak kullanmak.



Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumlu olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek. Toplam Kalite Yönetimi ve Verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.

(4) Diğer Müdürlüklerle işbirliği ve koordinasyonu sağlar. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(5) Müdürlüğün yıllık bütçesini gelen talepler doğrultusunda hazırlatıp Mali İşler Müdürlüğüne göndermek. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar Belediyenin İmajının istenilen şekilde güçlendirilmesi v.b. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası v.b. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikayet, teklif v.b. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, önemli ve özel günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

(8) Başkan ve Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(9) Kendisine direkt bağlı bulunan;

a) Basınla İlişkiler ve Yayın Faaliyetleri Birimi

b) Memur, Hizmetli, Güvenlikçi ve Bimer Hizmetleri Birimi.

c) Beyaz masa birimi

(10) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak toplantılar düzenlemek, çalışmalarını kontrol etmek ve değerlendirmek.

(11) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili koyulan hedefleri gerçekleştirmek, performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(12) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.



(13) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak, izin hastalık çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim görevlilerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Müdürlük personelinin amiri olması nedeni ile personellerin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

(14) Müdürlüğe bağlı personellerin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu Müdür tarafından düzenlenecek bir İç Yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personellere imza karşılığında verilmeli ve personelin bu Yönergede yazılı görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli çalışma masasında bulundurulmasını sağlamak.

(15) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(16) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

(17) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Müdürün izinli olduğu zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek.

(2) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek.

(3) Üst Makamlardan alınan talimatları yerine getirmek.

(4) Personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(5) Müdürlük çalışmalarında gerekli malzemeleri temin etmek.

(6) Personelin görev dağılımını yapmak ve takip etmek.

(7) Personelin fazla mesai ve puantajlarını tanzim etmek ve ettirmek.

(8) Personel ve yöneticiler arasında iletişimi sağlamak.

(9) Meclis ve Encümen kararlarını izlemek.

(10) Bünyesindeki personelin yetersizliklerini tespit edip Müdüre bildirmek.

(11) Müdürlüğün her türlü işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(12) Birim yetkilileri, görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(13) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Altınordu belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan yardımcılara düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturur.

(14) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürü ile iş birliği içerisinde ayarlarlar.

(15) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Evrak Büro Şefliğinin Görevleri

MADDE 12 – (1) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.

(2) Müdürlüğe gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak.

(3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak.



- (4) Web sayfasından gelen istek ve şikayetleri ilgili Müdürlüklere göndermek.
- (5) İlçenin sorunlarıyla ilgili olarak halkla belediye arasında iletişimi sağlamak.
- (6) Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- (7) Emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak.
- (8) Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak.
- (9) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak.
- (10) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.
- (11) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak.
- (12) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
- (13) Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
- (14) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (15) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak.
- (16) Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- (17) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların, çalışmasına nezaret etmek.
- (18) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
- (19) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- (20) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (21) Şef, Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.
- (22) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- (23) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak.
- (24) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gereğinde bu hususta işlem yapmak.
- (25) Günlük BİMER ara yüzünü takip etmek, belediyemiz hanesine düşen şikâyet formlarının çıktılarını almak.
- (26) İlgili müdürlükten sonuçlanan evrakın cevabı yazısını, BİMER formu ile birleştirerek BİMER takip dosyasına kaldırmak Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- (27) BİMER ara yüzüne ilgili müdürlükten gelen cevabı yazmak ve evrak kayıt bölümünü kapatmak.
- (28) Sonuçlanan internet müracaatlarına internet ortamında cevap göndermek.



(29) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli tenkit yazısı yazmak.

b) İletişim Şefliğinin Görevleri

MADDE 13 – (1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurları vasıtasıyla yaptırmak.

(2) Şefliğin işlerini, plan ve programa bağlayarak bunların, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

(3) Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak ve yapılmasını istediği işlemlerini, şikayetlerini dilekçe ile veya sözlü olarak almak, alınan dilekçeler veya sözlü istekleri, ilgili birimlere iletmek ve sonucu, vatandaşa en kısa zamanda yazışma yolu ile elden, telefonla veya e-mail yoluyla cevaplandırmak.

(4) Vatandaşlara ruhsat başvurusu için gerekli belgelerin listesini vermek, ruhsat devri, ruhsat yenilemesi, ruhsat iptali ile ilgili başvurularını almak.

(5) Yeni ruhsat alınırken izlenecek yol ve yerine getirilmesi gereken şartlar ve olması gerekenler ile ilgili olarak yazılı veya şifahi bilgi vermek.

(6) Ruhsat öncesi, imar görüşü için, İmar Müdürlüğüne yönlendirmek, vergi borcu sorgulaması, emlak vergisi ile ilgili bilgiler vermek.

(7) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yaptırmak.

(8) Şefliğe telefon veya şahsen iletilen şikayet talep ve isteklerin, kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışmak, Belediye ve halk arasında köprü vazifesini yürütmek.

(9) Resepsiyon memurları tarafından düzenlenen şikayet formlarının bilgisayar ortamında kayda alma işlemlerini takip etmek. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yaparak bilgilendirmek.

(10) Resepsiyona gelen formları, müdürlükler bazında sınıflandırılarak tarih sırasına göre arşivlendirmek.

(11) Şefliğine gelen vatandaş başvurularını, günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak amirini sürekli bilgilendirmek.

(12) E-mail yoluyla gelen talepleri, sanal ortamda ilgili Müdürlere resepsiyon formu düzenleyerek iletmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

(13) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek.

(14) Şikâyet formunu, evrak kayıt bölümüne kaydını yaparak, evrakın ilgili müdürlüğe sevk edilmesini sağlamak.

(15) Sevki yapılan evrakı ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak.

(16) Kontrolü yapılan şahsen gelen yazılı müracaatların evrak kayıt bölümüne kaydı yapılarak ilgili müdüre sevkini sağlamak.

(17) Şahsen yazılı gelen müracaatlarla ilgili müdürlükten sonuçlandığına dair yazı ile başvuruyu birleştirmek ve dosyalamak ve evrak kayıt bölümünde dosyayı kapatmak.

(18) Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.

(19) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.

(20) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.



- (21) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
(22) Şef, Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.
(23) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

c) Basın Yayın ve Tanıtım Şefliğinin Görevleri

MADDE 14 – (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve / veya memurları vasıtasıyla yaptırmak.

(2) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerin, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetleri ile ilgili tanıtım ve duyuru materyallerinin basın, yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.

(3) Altınordu İlçesinin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınlar hazırlamak.

(4) Şefliğinin işlerini, plan ve programa bağlayarak bunların, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

(5) Şefliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izlemek. Kontrol etmek ve personelini denetlemek.

(6) Belediyemizin tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü görsel materyalin, kurumsal kimlik ve kültüre uygun olarak tasarımının yapılmasını/basılmasını sağlamak.

(7) Altınordu'da gerçekleştirilen kültür-sanat faaliyetleri ile Belediyemizin düzenlediği etkinlikler, projeler ve hizmetleri içeren filmleri hazırlanmasını sağlamak.

(8) Belediyemizin tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimlik ve kurumsal kültüre uygun olarak tasarımının yapılmasını/basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek, ajans bünyesinde kitap, kitapçık, bülten, gazete, broşür vb. çalışmalar ile tüm outdoor çalışmalarını yürütülmek.

(9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(10) Şef, Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur .

(11) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

d) STK İlişkileri Şefliğinin Görevleri

MADDE 15 – (1) Özellikle kültürel sanatsal etkinliklerin günlük yaşama katılması ve toplumun her kesimine yayılması, bu açıdan bir çekim alanı, sanatkarından öğrencisine, resmi kurumundan özel sektöre ve uluslar arası alanda herkesime kültür ve sanatı yaymak amacıyla farklı kültürleri bir araya getirmeye yönelik çalışmalar organize etmek.

(2) Altınordu Belediyesi'nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Kent Konseyi kapsamında ailelere, kadınlara, çocuklara, engellilere yönelik eğitimler ve seminerler vermek.

(4) Bölgemizdeki hemşehri dernekleri, vakıf ve kuruluşlar ile çeşitli zamanlarda kültürel tanıtımlarının yapılabileceği, hemşehri bilincinin ve aidiyet duygusunun da gelişmesi amacıyla çeşitli etkinlik festival ve toplantılar düzenlenmek.



(5) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(6) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(8) Şef, Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur

(9) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Basın Bülteni: Başkanlığın isteği doğrultusunda Müdürlükler ve dışarıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve görüntü alınıp haber bülteni haline dönüştürmek.

(2) Basın mensuplarının istemesi halinde çalışma bölgelerine giderek bilgi ve görüntü almalarına yardımcı olmak.

(3) İnternet sayfası, mevcut bilgiler ve basın bültenlerinin web sayfasında yayınlanabilmesi için resimlerin boyutlarının düzenlenip isteyenlerin kullanabileceği şekilde internet sayfasına atılır.

(4) Belediye Dergisi, üç ayda bir çıkarılan Belediye Bülteni Müdürlük Personeli tarafından kurumun yaptığı çalışmalar, sosyal etkinlikler ve ileride yapacağı projeler değerlendirilerek hazırlanır, tasarımı yaptırılarak bastırılır.

(5) İdarenin uygun gördüğü zamanlarda anket çalışmaları yaptırılır.

(6) Fotoğraf ve kamera kayıtları, Belediyenin her türlü çalışma ve etkinlikleri görevli personellerce kayıt altına alınıp, bilgisayar ve CD ortamında tarihlendirilerek arşiv yapılır.

(7) Gazete Arşivi, günlük gazeteler düzenli olarak arşivlenir, Belediye ile ilgili haberler kesilerek tarih sırasına göre dosyalanır.

(8) Organizasyonlar, açılışlar, dini ve resmi bayramlar, yılbaşında ve özel günlerde (anneler günü, yaşlılar haftası v.b) günlerde tebrik kartları hazırlanarak, posta ile gönderilir. Pankart ve afişler bastırılarak uygun yerlere astırılır.

(9) Müdürlüğün resmi yazışmaları ve gelen-giden her türlü evrak kaydı, kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilerek dosyalanır.

(10) Bimer Hizmetlerini yürütmek (elektronik posta ile gelen başvuruları alan Bimer görevlisi personel istek ve talepleri ilgili birimlere yazı ile bildirir ve belli süre içinde aldığı bilgileri başvuru sahibinin elektronik posta adresine gönderir ve yazılı evrakları dosyada muhafaza eder.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ortak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Her kademede Yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklenildiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez. Sadece en Üst Yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve



ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinde ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, Denetleme, Değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle Üst Kademeye sunmak.

f) Bilgi Verme

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

(2) Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim İlkelerini de Göz Önünde Bulundurmalıdır.



a) İnsiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneğine sahip olmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine Üst Yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çözüm ve tedbirler aramalıdır.

d) Değişirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve Ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

Müdürlük Alt Biriminin Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak.

(2) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak.



(3) Alt Birim Amiri ile personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak, Amirliğin personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

(4) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

(5) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek.

(6) Alt Birim, görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğün tüm elemanları Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevin Planlanması

MADDE 14 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili Personele tevzi eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17 - (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; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek, ayrı klasörlerde saklanır. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- a) Gelen Evrak Dosyası
- b) Giden Evrak Dosyası
- c) Personel Dosyası
- d) Doğrudan Temin Dosyası
- e) Bilgi Edinme Dosyası
- f) Haber Bülten Dosyası
- g) Bimer Dosyası
- h) Kutlama Mesaj Dosyası
- ı) Taziye Dosyası

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü personelinin 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.



DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği, yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan ve yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

