

T.C.
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma
Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç;

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, teşkilatını, hukuki statüsünü, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar;

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Kapaklı Belediyesi'ni,
- b) **Meclis:** Kapaklı Belediyesi Meclisi'ni,
- c) **Encümen:** Kapaklı Belediyesi Encümeni'ni
- d) **Başkan:** Kapaklı Belediye Başkanı'nı
- e) **Başkan Yardımcısı:** Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdürlük:** Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür:** Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- h) **Memur:** Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki memurları,
- ı) **Personel:** Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)

k) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, 5018 sayılı kanun hükümlerine göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

l) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birim Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Görevler

Kuruluş;

MADDE 5 –Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindedir,

Teşkilat;

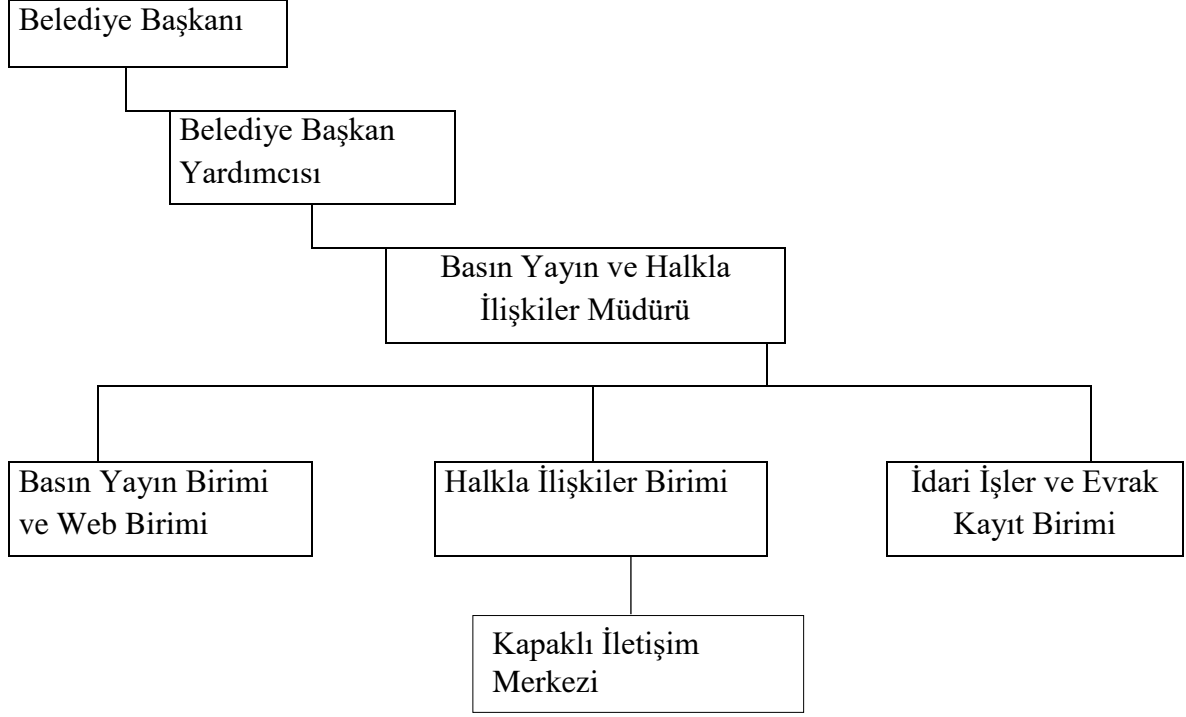
MADDE 6

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Personel
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı’na veya Belediye Başkanı’nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı’na bağlı çalışır.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün Teşkilat (Organizasyon)Şeması;



Görevler;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kapaklı Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçları takip etmek,

b) Belediyenin her türlü basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde ele almak ve buna göre planlamada bulunmak,

c) Kapaklı Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi “Basın Bülteni” olarak hazırlamak ve yayınlamak,

d) Basın-yayın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerini düzenlemek,

e) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak ve açıklama yapılmasını sağlamak,

f) Belediyenin; basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

g) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip ederek, Kapaklı ilçesi ve belediye hakkında çıkan her türlü haberleri raporlamak ve bu haberleri arşivlemek,

h) Kapaklı Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Müdürlüklerden bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,

i) Belediyenin faaliyetlerinin yer aldığı ve periyodik aralıklarla hazırlanan bülteni çıkarmak ve çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlayarak bu bülteni arşivlemek,

j) İl ve ilçe protokolü, Kapaklı genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.

k) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Müdürlüğe ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

o) Belediyenin kullanacağı her türlü basılı malzemeyi kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum, kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

p) İlgili mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,

q) Kurumumuz hizmet ve yükümlülükleriyle ilgili, yüz yüze görüşmeler, telefon, faks, e- posta vb. değişik yollarla birime ulaşan tüm istek, şikâyet, eleştiri, beklenti, değerlendirme, görüş ve önerileri, ilgili kurum içi birimlere aktararak çözüm üretilmesine hizmet sunmak ve geri bildirim yapmak,

Basın Yayın ve Web Biriminin Görevleri

MADDE 8 - Basın Yayın ve Web Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olmak ve tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vb. eserlerin yayımını ve bunların arşivlenmesini yapmak.

b) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ile yerel ve ulusal medyada yer alan Kapaklı Belediyesiyle ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Yerel ve ulusal medyada yer alan haberlerin taranarak, gerçeğe aykırı, kamuoyunu yanıltıcı, hakaret vb. haberler içeren konuların tespit edilip, üst yönetimi bilgilendirmek, üst yönetimin talimatı ile tekzip işlemlerini yapmak ve tekzip işlem dosyası oluşturarak sonucunu takip etmek,

ç) Kapaklı ve belediye ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı ve yayınlanması hizmetlerini yürütmek,

d) Kapaklı ve Belediye ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılmasını sağlamak,

e) Başkanlık Makamının ve belediye icraatları ve faaliyetlerinin, muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve dağıtımını sağlamak,

f) Belediye ile ilgili tüm açılışların takip edilerek, internet sitesinde veya Belediyeye ait sosyal medya araçlarında yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,

g) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve bilgilendirme yayınları hazırlayarak veya hazırlatarak dağıtmak ve arşivlemek,

ğ) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek,

h) Yazılı ve görsel basındaki, köşe yazarları ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerini güncel halde bulundurmak,

i) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını sağlamak,

i) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu hakkında bülten dosyası hazırlanarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,

j) Kapaklı Belediyesinin faaliyetlerine ve Kapaklıya yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film ve animasyon hazırlamak, afiş, broşür, pankart, takvim, billboard gibi materyallerin tasarımını yaparak veya yaptırarak basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,

k) Kapaklı Belediyesinin web sayfasını yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncellemek, Kapaklı'daki çalışma ve gelişmeleri halka duyurmak,

l) Belediye'nin yaptığı her türlü hizmetin tanıtılması için yazılı ve görsel materyalleri hazırlar, basıma hazır hale getirmek,

m) Vatandaşlarımızdan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,

n) Müdürlüklerden gelen cevapları takip etmek ve vatandaşlara iletmek,

o) Belediyenin etkinliklerini takip etmek, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayınlamak,

p) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayınlamak,

q) Tasarım ekibi tarafından hazırlanan görsellerin sosyal medya, asansör, totem, billboard ve led ekranlar için uyarlamalarını yapmak ve yayınlamak,

r) Belediye hizmetlerinin duyurulması, Kapaklı kent bilincine katkı sağlanması için sosyal medya yarışmaları ve kampanyaları düzenlemek,

s) Belediyemizin farklı alanlardaki hizmet ve faaliyetleri için web sitesi, mobil uygulama ve benzeri yazılımları yapmak veya yaptırmak,

t) Belediyemizin internet sitesinin her türlü bakım, yenileme ve teknolojik alt yapısı ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak,

u) Belediyemize ait olan mobil uygulamaların içerikleri, uygulamanın güncellenmesi ve uygulamanın stabil bir şekilde çalışması için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

v) İlçemizde ikamet eden vatandaşlara yönelik yapılan ev ziyaretleri sırasında, her türlü ihbar, dilek ve şikâyetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

w) Başkanın mesajlarını hazırlamak,

x) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak,

yaptırmak,

z) Üst yönetim ve müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri

MADDE 9–Halkla İlişkiler Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Yönetmelikte belirtilmiş tüm görevleri, zamanında ve gerekli özeni göstererek yapmak,

b) Stratejik plana uygun olarak yapılacak faaliyetlerle ilgili projeleri müdüre sunmak. Uygun görülen projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

c) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

d) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktarmak ve süreci takip etmek,

e) Belediye çalışmalarında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul etmek, ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,

f) Halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak ve bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,

g) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeler dâhil basılı materyalleri hazırlamak,

h) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,

i) Halkla ilişkiler, yerel yönetimler ve sosyal hizmet alanlarında bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,

j) Mahallelerimizi kapsayan halk meclisleri düzenlemek,

k) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

l) Belediye Başkanlığına ait bütün birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,

m) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu araştırmaların sonuçlarını yayınlamak,

n) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak, bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçlarının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları yapmak,

o) Belediye Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak,

p) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak,

q) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncellenmesini sağlamak,

r) Kapaklı Belediyesinin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşerilerin yönetime katılmalarını sağlamak,

s) Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyet başvurularını değerlendirerek, ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,

t) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediyeye ilgili bilgiyi edinebilme hakkını kullanabilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak,

u) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Başvuru Masaları aracılığıyla ve yerinde yapılan çalışmalarla cevap vermek ve yönlendirmek,

v) Başvuru Masalarında kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı hangi siyasal düşünce, ulus, milliyet, inanç, yöre, meslek, yaş, cinsiyet ve gelir düzeyine tabi olursa olsun ayırım yapmadan karşılamak,

w) Vatandaşlarımızı en hızlı şekilde ilgili birim ya da kişiye yönlendirip görüşme bittikten sonra uygun şekilde uğurlamak.

x) Başkanlık Makamının temsilcisi olduğu bilincine uygun davranmak,

y) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek.

z) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlamak, belediye gündemini takip etmek.

aa) Belediyenin bazı hizmetlerine ilişkin olarak telefon ve diğer medya araçları ile anketler düzenleyerek, halkın memnuniyetini ölçmek.

bb) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultusunda yazar ve ilgili yerlere göndermek,

cc) Avrupa Birliğine(AB) uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunur ve yeni proje imkânları araştırır. Gerek AB hibe fonları, gerekse AB mevzuatı içinde yer alan diğer fon ve kuruluşlarla yasalar ve kanunlar çerçevesinde her türlü iletişimi kurar, gerektiğinde yurt içi-yurt dışı, ilgili faaliyetlere katılmak, (seminer, konferans, proje vb. gibi)

dd) Belediye Kanunu kapsamında, yurt dışında faaliyet gösteren kurum, kuruluş ve sivil Toplum Örgütleri ile ortak çalışmalar yapar ve projeler geliştirir, süre giden projelere ortak olur ya da destek verir. Toplantı, seminer ve konferanslar düzenler, yayınlar çıkarır, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek,

ee) Kapaklı Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak, belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Kapaklı İletişim Merkezi çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

ff) Belediyeye çağrı merkezi, başvuru masaları gibi departmanlardan gelen her türlü talep, şikâyet ve başvuruları almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmek.

gg) Kapaklı Belediyesinin 444 80 59 numaralı telefonu üzerinden Çağrı merkezi olarak hizmet vermek, vatandaşlara modern müşteri hizmetleri mantığıyla daha kaliteli ve hızlı hizmet sunmak üzere çalışmalar yapmak.

hh) SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik, bilgilendirme gibi mesajları göndermek,

ii) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için memnuniyet anketleri düzenlemek.

İdari İşler ve Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

MADDE 10 - İdari İşler ve Evrak Kayıt Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Bağlı olduğu amirin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapmak,
- c) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları müdüre iletmek,
- e) Her türlü genelge, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personele iletmek,
- f) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulmasını ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
- g) Evrakın konusuna göre bilgisayar ortamında ilgili birime havalesini yapmak.
- h) Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlayarak, bunun için gerekli önlemleri almak.
- i) Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen evrakların, ilgili müdürlüğe bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,
- j) İlgili ihale konuları gereğince, ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek,
- k) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü, personel durumu, araç gereç donanımı, müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek ve müdürlüğe gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
- l) Her türlü genelge, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personele iletmek,
- m) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 –

(1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Müdürlük bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak. Bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

e) Öncelikle müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen- giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

h) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

i) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

j) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

k) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

l) Kendisi de dahil, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

m) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

n) Müdürlüğe ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

o) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

p) Müdürlük bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Müdürün yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 11'inci maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Müdürlüğe bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

c) Görevlendirme durumunda Kapaklı Belediye Başkanlığını temsil etmek,

(3) Müdür, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

(1) **Memurların görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

(2) **Müdürlükte görevli personel;** çalışma düzenine uymaktan, işlerin etkin, verimli bir şekilde yapılmasından, görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından ilk Amirine karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin ve Görevlerin icrası

MADDE 13 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) **Görevin planlanması:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15 - Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler müdürünün başkanlığında personelinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda,

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Çalışma Düzeni

MADDE 16 –Müdürlükteki görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 17 – Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer Almayan Hususlar

MADDE 18 - İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 19 - Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Müdürün teklifi ve Kapaklı Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 - 06.01.2020 tarih ve 26 nolu meclis kararı ile kabul edilen “Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 - Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu Yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.