

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2–(1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3–(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4–(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- e) **Büro:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- f) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Müdür:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ğ) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- h) **Personel:** Körfez Belediyesi basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- ı) **Servis:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Servisi,
- i) **Şef:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- j) **Şeflik:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- k) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5 - (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Kalem Servisi
- c) Basın Yayın ve Tanıtım Şefliği
- ç) Halkla İlişkiler Şefliği
 - Çözüm Masası
 - Çağrı Merkezi
 - İŞ-KUR

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6– (1)Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün konularıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- c)Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- ç)Belediye faaliyetlerinin organizasyonları ve belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunu yapılması çalışmalarını yürütmek.
- d) İlçenin tanıtımı ile yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlamak amacıyla her türlü dergi, broşür, film hazırlamak.
- e)Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Yerel ve ulusal televizyon kanallarının izlenmesi, Belediye Başkanlığı ve ilgili birimlere ait haber ve görüntülerin derlenerek sunulmasını sağlamak.
- g)Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, belediye başkanına ve başkan yardımcılara sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ)Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- ı)Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- i)Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlamak.
- j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- k) Belediyenin gerek içe, gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek
- l)Körfez Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişim kurmak.

- m) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takip etmek.
- n) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Körfez Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmelerle ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- o) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak.
- ö) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yapmak.
- p) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermektir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- r) Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini yapmak.
- s) Belediye faaliyetlerinin, birimlerinin, etkinliklerinin, organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesine ilişkin çalışmalar yürütmek.
- ş) Basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
- t) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak.
- u) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin; kültür ve sanat etkinliklerinin, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetlerin tanıtım ve duyuru materyallerinin basın yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- ü) Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek, web ve mobil uygulamasında haber, duyuru kısımlarını güncel tutmak, görsel bannerlar hazırlamak.
- v) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- y) Kocaeli ve Körfez açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- z) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, basın yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- aa) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak.
- bb) Halk meclisi, esnaf ziyareti, STK toplantıları gibi belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek.
- cc) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.
- çç) Belediyeye telefon, mail, dilekçe ile veya bizzat gelerek yapılan talep ve şikâyetlerin kayda alınması, ilgili birimlerden bilgi edinilerek talep-şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.
- dd) Talep ve şikâyetin konusuna göre talep-şikâyet sahibinin ilgili birimlere yönlendirilmesi hizmetlerini yapmak.
- ee) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Masası kurarak, gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak.
- ff) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.
- gg) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek amacıyla, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmalar yapmak.

- ğğ) Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini yapmak.
- hh) Çağrı Merkezi (0262 500 00 50), Whatsapp hattı (0532 066 41 41), çek-ilet, çözüm masasına yüz yüze müracaat başta olmak üzere, mail, CİMER, Açık Kapı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi 153 Hattı, sosyal medya kanalları olmak üzere halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek
- ı) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek amacıyla, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmalar yapmak.
- ii) İŞ-KUR bürosunda iş arayan vatandaşlarımızın, iş başvuru formlarını sisteme kayıt ederek, istihdam ile ilgili gelen taleplere uygunluğuna göre işveren ve iş arayanı buluşturmak.
- jj) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, aylık ve yıllık idari faaliyet raporunu düzenlemek.
- kk) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Tanıtım Şefliğinin Görevleri

Madde 7 – (1) Basın Yayın ve Tanıtım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- b) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- c) Belediye faaliyetlerinin organizasyonları ve belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarımı ve kurgusunu yapılması çalışmalarını yürütmek.
- ç) İlçenin tanıtımı ile yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlamak amacıyla her türlü dergi, broşür, film hazırlamak.
- d) Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Yerel ve ulusal televizyon kanallarının izlenmesi, Belediye Başkanlığı ve ilgili birimlere ait haber ve görüntülerin derlenerek sunulmasını sağlamak.
- f) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, belediye başkanına ve başkan yardımcılara sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- h) Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak
- ı) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlamak.
- i) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- j) Belediyenin gerek içe, gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek
- k) Körfez Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişim kurmak.

- l) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takip etmek.
- m) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Körfez Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmelerle ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- n) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak.
- o) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yapmak.
- ö) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermektir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek
- p) Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini yapmak.
- r) Belediye faaliyetlerinin, birimlerinin, etkinliklerinin, organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesine ilişkin çalışmalar yürütmek.
- s) Basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
- ş) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak.
- t) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin; kültür ve sanat etkinliklerinin, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetlerin tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- u) Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek, web ve mobil uygulamasında haber, duyuru kısımlarını güncel tutmak, görsel bannerlar hazırlamak.
- ü) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- v) Kocaeli ve Körfez açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- y) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Halkla İlişkiler Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1) Halkla İlişkiler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, basın yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak.
- c) Halk meclisi, esnaf ziyareti, STK toplantıları gibi belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek.
- ç) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.
- d) Belediyeye telefon, mail, dilekçe ile veya bizzat gelerek yapılan talep ve şikâyetlerin kayda alınması, ilgili birimlerden bilgi edinilerek talep-şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak. Talep ve şikâyetin konusuna göre talep-şikâyet sahibinin ilgili birimlere yönlendirilmesi hizmetlerini yapmak.
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Masası kurarak, gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak.

f) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere kamuoyu araştırması yapmak.

g) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek amacıyla, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmalar yapmak.

Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini yapmak.

ğ) Çağrı Merkezi (0262 500 00 50), Whatsapp hattı(0532 066 41 41), çek-ilet,çözüm masasına yüz yüze müracaat başta olmak üzere, mail, CİMER, Açık Kapı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi 153 Hattı, sosyal medya kanalları olmak üzere halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek.

h) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek amacıyla, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmalar yapmak.

ı) İŞ-KUR bürosunda iş arayan vatandaşlarımızın, iş başvuru formlarını sisteme kayıt ederek, istihdam ile ilgili gelen taleplere uygunluğuna göre işveren ve iş arayanı buluşturmak.

i) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kalem Servisinin Görevleri

Madde 9 – (1)Kalem Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

b) Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.

c) Kurumlardan gelen yazıların cevaplarını süresi içinde düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.

ç) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, aylık ve yıllık idari faaliyet raporunu düzenlemek.

d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik, tüzük vb. değişiklikler hakkında Müdür ve Şefe bilgi vermek. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

e) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

f) Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere zimmet karşılığı teslim etmek.

g) Personelin izin ve mesai durumlarını takip eder. Gerekli izin ve mesai evraklarını gününde imzaya hazır etmek. Müdürlük personelinin hastalık, yıllık izin, mesai vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi için müdüre ve/veya şefe bilgi vermek.

ğ) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu sorumludur.

h) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik plan ve performans programını yürütür.

ı) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10 –(1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

b) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.

- c) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Etüt Proje Müdürlüğüne havale edilir.
- ç) Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde -11–(1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12–(1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 13 –(1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- ç) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 14–(1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b)Müdürlüğe gelen ve giden belgeler süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından sağlanır.
- c)Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna Şefin bilgisinde gönderilir.
- ç)İlgili büro veya personel işin nevi' ne ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu'na iletir.
- d)Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e)Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g)Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinden şef sorumludur.
- ğ)Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15-(1)Müdürlük içerisinde fiziksel veya dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak İdari İşler ve Kalem Bürosu tarafından depolanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu ve Şef sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönerge Çıkarılması

Madde 16- (1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 17- (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18-(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 01.03.2022 tarih ve 27 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**