

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik ve kararlar çerçevesinde, Toroslar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemek amacıyla tanzim edilmiştir.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İtilafnameye İltihakımız Hakkında Kanun, 1887 sayılı Cenazelerin Nakli Anlaşmasının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve diğer mevzuatın ilgili maddelerine göre hazırlanmıştır.

Müdürlüğün idari yapısı

MADDE 3 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bir Müdür ve Halkla İlişkiler Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Bilgi Edinme Birimi'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Toroslar Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Toroslar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- e) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve yetki

MADDE 5 – (1) Her personel görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Görevini yapmamaktan veya eksik, yanlış ve geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk; görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem ve benzeri hususlar yönünden istenilen nitelikte yapılmamasından dolayı, bağlı bulunduğu kişi veya makama karşı hesap verme yükümlülüğüdür.

(2) Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntemdir. Bir yetkiyi devreden kişinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devralanlar o yetkinin kullanılmasından doğacak olan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye

karşı da sorumlu olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur. Ancak o görev nedeniyle sorumluluk da yüklenmiş olur.

Genel ilkeler

MADDE 6 – (1) Müdürlükte uyulması gereken hususlar;

- a) Yasalara, yönetmeliklere, çalışma ilke ve esaslarına uymak,
- b) Her vatandaşa eşit davranmak,
- c) Görevlerini en kısa zamanda ve tam olarak yapmak,
- d) Bilgi ve beceri açısından sürekli kendini geliştirmek,
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için çaba göstermek,
- f) Sır saklamak,
- g) Örnek yönetici olmak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. 5018 sayılı Kanun çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi olarak onaylar. Hizmetlerinin Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında, verimli ve düzenli olarak yapar ve yaptırır,

(2) Birim çalışanlarıyla ilgili ödül verme, takdir etme, disiplin cezası verme ve yer değiştirme yetkisine sahiptir,

(3) Şefler ve diğer çalışanlar arasında görev bölümü yapar,

(4) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip eder,

(5) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar,

(6) Hizmetin yürütülmesiyle ilgili son gelişmeleri takip ederek gerekli tedbirleri alır,

(7) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hükümlerine göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlar ve Başkanın onayına sunar,

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları denetler ve değerlendirir,

(9) Müdürlüğün kuruluş amacı ve yaptığı görevlerle ilgili olarak ileriye dönük hedefleri belirler ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapar,

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar verir,

(11) Birim çalışanlarının işe devam ve devamsızlığını kontrol eder,

(12) İzin, atama, görevlendirme, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle boşalan şef ve diğer çalışanların yerine hizmetin aksamaması için görevlendirmeler yapar,

(13) Müdürlüğün faaliyet raporunu ve stratejik planını hazırlar ve uygular,

(14) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve tahakkuk işlemlerini yapar,

(15) Görevin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan, cihaz, kitap, kırtasiye ve benzeri araç gereç ve malzemeleri temin eder,

(16) İhtiyaç duyulması halinde temizlik, özel güvenlik ve araç temini için gerekli hizmet alımı işlemlerini yapar,

(17) Belediye hizmetlerinin halka daha kolay ve daha hızlı ulaşmasını sağlamak amacıyla Başkanın uygun göreceği mahallelerde halkla ilişkiler merkezleri oluşturur,

(18) Belediye hizmetleri ve duyurular konusunda web sitesinin güncelleme işleminin yapılması ya da yaptırılması yönünde ilgili Müdürlüğe teklifte bulunur,

(19) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,

- (20) Cenaze Taşıma ve Hasta Taşıma hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekle görevli personeli denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir,
- (21) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Basın yayın ve halkla ilişkiler şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Şefliğine bağlı tüm personeli yönetmeye yetkilidir.

(2) Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak işleri planlamak ve programa bağlamak, personeller arasında iş bölümü yapmak, izlemek, denetlemek, işlerin zamanında ve iyi bir şekilde yapılmasını sağlamak,

(3) Kamuoyundan ve kitle iletişim araçlarından yansıyan şikâyet, haber ve görüşleri tespit etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere iletmek,

(4) Belediye birimlerinin hizmetine yardımcı olacak yeni gelişme ve uygulamalardan diğer birimleri haberdar etmek,

(5) Belediyenin her türlü hizmet ve faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yapmak,

(6) Belediye hizmetlerini tanıtmak amacıyla basın toplantısı, el ilanı, basın bildirisi, bülten, broşür, afiş, reklam panosu, pano ve benzerini hazırlamak, konuyla ilgili video, kamera çekimi, cd ve yayın yapmak veya yaptırmak, fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak ve arşivlemek, Başkanlık emirleri doğrultusunda bilgilendirme ve basın toplantıları düzenlemek,

(7) Basın yayın mensuplarıyla ilişkiler kurmak, görüş alış verişinde bulunmak,

(8) Basın yayın organlarında yer alan haber, resim, slayt, kaset, bilgisayar vb. her türlü veriyi temin etmek, cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,

(9) Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video, bant ve fotoğraflarla tespit etmek ve arşivlemek,

(10) Basın yayın organları ve mensuplarının isim ve adres listelerini düzenlemek, değişiklikleri takip etmek,

(11) Belediyemizin çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerini halkımıza ve kamuoyuna duyurmak için seminer, panel, bilgi şöleni vb. uygulamalar yapmak,

(12) Belediye Başkanı adına tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajları yazmak ve göndermek,

(13) Belde sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, ihtiyaçlarını ve görüşlerini tespit etmek üzere, ziyaret, anket, kamuoyu araştırması ve benzeri çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

(14) Başkanlık Makamı'nın isteği ve onayı doğrultusunda, İl ve İlçe protokolü, sivil toplum örgütleri, dernekler, spor kulüpleri vb. kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurmak ve geliştirmek. Belediye vatandaş ilişkilerini güçlendirmek için halka yönelik programlar yapmak,

(15) Gerçekleştirilen hizmetlerden diğer müdürlüklerinin haberdar olmasını ve hizmetlere sahip çıkmasını sağlamak,

(16) Geleneksel olarak düzenlenen yürüyüş, şölen, vb. etkinlikleri organize etmek,

(17) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 – (1) İdari binada çalışan tüm personelin işe gidiş gelişlerinin takibini yapmak,

(2) İşçi personellerin yevmiye, puantaj ve benzeri kayıtlarını düzenli olarak tutmak,

(3) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağılımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek,

- (4) Personellerin ayakkabı, elbise ve benzeri istihkakının zamanında temini için gerekli yazışmaları yapmak,
- (5) Araç havuzunu yönetmek, araç takip programından an itibariyle takip ve raporlamasını yapmak, belediyede kiralık olarak çalışan araçların günlük, haftalık ve aylık kilometrelerini tutmak, kontrol etmek, araçlar için kart sistemini oluşturmak,
- (6) Güvenlik personellerinin çalışma, sorumluluk alanlarını ve nöbetlerini ayarlamak,
- (7) Binanın genel temizliğini yaptırmak, temizlik işlerini yapan personelin çalışma ve sorumluluk alanlarını düzenlemek,
- (8) Belediye hizmet binasının elektrik, su, sıhhi tesisat, telefon ve benzeri bakım ve onarımını yaptırmak,
- (9) Hizmet binasında bulunması halinden yemekhane, çay ocağı, gibi sosyal servislerin çalışmalarını organize etmek,
- (10) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yapmak.
- (11) Hizmet binasında sigara içilmesini engellemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak, yangın çıkmasına neden olabilecek çay kahve yapmak, ısınmak veya yemek pişirmek amacıyla kullanılan elektrikli ocakların kullanılmasını engellemek,
- (12) *Belediye santrallerine ait telefon, telsiz, anons vs. hizmetlerin bakım ve onarımı ile personelin sevk ve idaresinde sorumludur.*⁽¹⁾
- (13)⁽²⁾ Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi edinme birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluklar

- MADDE 10** – (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu doğrultusunda uygulanan BİMER yolu ile 15 günlük süre içinde vatandaş elektronik ortamda bilgilendirmek için ilgili müdürlüklerle koordineli bir çalışma yapmak,
- (2) BİMER başvurularını ilgili müdürlükten gelecek sonuç ve belgelere göre usulü uyarınca cevaplandırmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
- (3) Üst makamlarca verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları

- MADDE 11** – (1) Birim şefi görev ve çalışmalar yönünden birim müdürüne karşı sorumludur.
- (2) Belediye hizmetlerinin daha iyi yapılabilmesi için veri tabanları oluşturmak,
- (3) Personellerin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenleyip takip etmek,
- (4) İhtiyaç duyulan girdileri çeşit, miktar ve maliyet olarak tespit etmek,
- (5) Hedeflere ulaşma oranını gözden geçirmek, görev ve sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek, alınması gereken önlemleri almak,
- (6) Birim personelleri arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- (7) Birim şefliğinde görevli personelin iş bölümünü yapmak,
- (8) Hizmet hedefine uygun haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak,
- (9) Gelen giden evraklarla ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,
- (10) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaları standart dosya planına göre arşivlemek,
- (11) Müdürlükçe tutulması gereken Gelen giden evrak, demirbaş defteri vb. kayıtları tutmak ve onaylatmak,
- (12) Birim müdürünün vereceği diğer yasal görevleri yapmak

(1-2) 02/04/2018 tarih ve 48 sayılı Belediye Meclis Kararıyla “İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumluluğu” başlığını taşıyan 9 uncu maddesinin 12 nci fıkrasına “Belediye santrallerine ait telefon, telsiz, anons vs. hizmetlerin bakım ve onarımı ile personelin sevk ve idaresinde sorumludur” maddesi eklenmiş ve 12 nci madde 13 ncü madde olarak değiştirilerek metne işlenmiştir.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Araç sürücülerinin hasta ve cenaze sahiplerine karşı davranışlarına özen göstererek azami memnuniyet sağlama gayreti içerisinde görev yapmakla,

(3) Sürücüler araçların günlük bakım ve temizliklerini titizlikle yapmak veya yaptırmakla,

(4) Kanun, tamim ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verilen diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

(5) Ambulans ile hasta taşıma hizmetinde sağlık personeli olarak görev yapmak,

(6) Taşıma işlemi yapılan Cenaze ve Hasta kayıtlarını tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Cenaze hizmetleri

MADDE 13 - (1) İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet etmekte iken evinde veya sağlık kurum veya kuruluşlarında vefat eden kişilerin cenazelerinin taşınması işlemlerini yapmak hizmetidir.

Ambulans işlemleri

MADDE 14 - (1) Bir sağlık kurum veya kuruluşuna muayene ve tedavi için gidecek olan vatandaşlarımızdan genel sağlık durumu anlamında ambulans ile gidip gelmesi gerekli olanların taşıma işlemlerini yapmak hizmetidir.

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 16 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) 02/06/2016 tarih ve 67 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.