

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL ve
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; Müdür, Şef, Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ile, 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkanlık Makamı** : Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- e) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- f) **Birim Şeflikleri** : Küçükçekmece Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Birim Şefliklerini,
- g) **Müdürlük Personeli** : Küçükçekmece Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçi kadrolarındaki personelini,
- h) **Encümen** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- i) **Meclis** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- j) **Yönetmelik** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'i ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Küçükçekmece Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48,49. Maddeleri ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Gereğince Küçükçekmece Belediye Meclisi’nin 09/03/2007 tarih ve 2007/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kalem Şefliği
- c) Halkla İlişkiler Şefliği
- d) Basın Yayın Şefliği

Bağlılık

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediyesi’nin amaç ve hedefleri ile yasal mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir imaj sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ç) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

- d) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- f) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- i) Küçükçekmece ilçesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve ilgili birimlere ulaştırmak
- j) Belediye ile ilgili tüm programların takip etmek.
- k) Belediyenin ihtiyacı olan kitap alımı, gazete ve dergi aboneliklerini yapmak.
- l) Günlük, Haftalık, Aylık Gazete ve dergilerin alınıp ilgili birimlere dağıtılmak ve arşivlemek
- m) Radyo, TV ve internette yayınlanan Küçükçekmece ilçesi ile ilgili tüm konuların takip etmek kaydetmek ve arşivlemek.
- n) Dergi ve bülten içeriğini hazırlamak, basımını ve dağıtımını yapmak.
- o) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm yönleri ile ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun şekilde Tanıtım ve Halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- p) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerini yürütmek.
- q) Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- r) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını basın kurumlarına iletmek ve takibini yapmak.
- s) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak.
- t) Belediye Başkanlığının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- u) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapmak ve arşivlemek.
- v) Kurumun resmi web sitesi için haberler hazırlayıp yayınlamak.
- w) Belediyenin tüm hizmet ve faaliyetlerinin vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- x) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmaların kontrol etmek.
- y) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.
- z) Küçükçekmece Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alarak çözülmesini sağlamak.
- aa) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- o) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
 - ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
 - p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
 - r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
 - s) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
 - t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
 - u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak,ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
 - v) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- h) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- p) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- q) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- j) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- p) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- r) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvensiz Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Kalem Şefliği:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın, kaydının yapıldıktan sonra müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin sağlanması
- b) Her türlü kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi
- c) Evrakların zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması, gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesi.
- d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanması
- e) İşlemi biten evrakların arşivlenmesi, Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılması
- f) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu ihalelerin gerçekleştirilerek, ihale dosyalarının oluşturularak hak edişlerinin takibinin yapılması ve arşivlenmesi.

Halkla İlişkiler Şefliği:

- a) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsız, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulamasındaki devamlılığı sağlayarak, halkın belediyeye ve belediyenin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın

- düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile anket çalışmaları yaptırmak.
- b) Dilek ve şikayetleri kayıt altına almak ve şikayete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
 - c) Halkın dilek ve şikayetlerinin çağrı merkezi, beyaz masa ve e-belediye aracılığıyla kayıt altına alınarak daha hızlı ve verimli çözüm üretilmesini sağlamak.
 - d) İlçe halkına verilen hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla kendi personeline yönelik iletişim, halkla ilişkiler vb. konularda eğitim çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
 - e) Belediyemiz faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili ilçe halkımıza, ilçe protokolü vb.lerine SMS atmak.
 - f) BİMER ve Bilgi Edinme yoluyla gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere havale etmek, yapılan işlemleri takip etmek ve yasal süresinde cevaplanmasını sağlamak.
 - g) Çağrı Merkezi vasıtasıyla Vatandaş ve Belediye arasındaki iletişimi sağlamak.
 - h) Belediyemize gelen vatandaşların Danışma tarafından karşılanıp ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
 - i) Belediyemize gelen vatandaşlarımızın Beyaz Masa faaliyetiyle işlemlerinin hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
 - j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Basın Yayın Şefliği:

- a) Küçükçekmece Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve ilçe Belediyelerle ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırılması, kupürlerin arşivlendirilmesi, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensuplarının arasında koordinasyon sağlamak.
- b) Radyo ve televizyon kanallarında Küçükçekmece Belediyesi İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerle ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi sağlamak.
- d) Belediyemizle ilgili çalışmalar hakkında basın mensuplarının bilgilendirilmesi için çeşitli haberlerin hazırlanması web sitemizde yayınlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi sağlamak.
- e) Basında çıkan yanlış hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi,
- f) Küçükçekmece ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayınlanması ve dağıtılmasını sağlamak.
- g) Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi arşivlenmesini sağlamak.
- h) Belediyemiz web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- i) Belediyemiz internet televizyonunun yayın akışının belirlenmesi, her türlü takip ve koordinasyonunun yapılmasını sağlamak.
- j) Kültür Müdürlüğü ve/veya diğer müdürlükler tarafından gerçekleştirilen her türlü organizasyonun, kültürel etkinlik vb.lerinin kamera kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak.

- k) Belediyemize ait binalarda LED ekranlar vasıtasıyla gerçekleştirdiğimiz kapalı devre merkezi yayın sisteminin her türlü takip ve koordinasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak.
- m) Bazı özel gün ve hafta etkinliklerinin organizasyonlarının yapılması ve halkın katılımını sağlamak.
- n) Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili anonsların cıngıllarının hazırlanması ve anons araçları vasıtasıyla ilçemiz genelinde anonsların yapılmasını sağlamak.
- o) Her türlü belediyemiz etkinliklerinin (kültür merkezleri dahil) bez afiş, raket, billboard, el ilanı, vinil afiş vb. baskılı işlerle duyurularının yapılmasını sağlamak.
- p) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- q) İlçenin tanıtımını sağlamak amacıyla konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinliklerin hazırlanmasını sağlamak.
- r) Kendi faaliyet alanında resmi ve özel kuruluşlar şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde ilçe halkının kültürel gelişiminde katkıda bulunmak amacıyla gerektiğinde çeşitli konularda kitap, broşür, gazete, dergi, afiş, vs hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, kurum içi iletişim yayınların hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak
- s) Gerektiğinde Millî kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak.
- t) Yurt içinde ve/veya yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları(kitap,dergi vb.)temin etmek ve ilçemiz okullarına dağıtılmasını sağlamak.
- u) Belediyemiz logoları ile ilgili tasarım işlerinin gerçekleştirmek.
- v) İlçemiz ve belediyemize ait marka ve/veya logoların patentinin alınması çalışmalarının gerçekleştirmek.
- w) Fotoğraf, şiir, kısa film, tasarım gibi ödüllü yarışmaların düzenlenerek takip ve koordinasyonunun gerçekleştirilmek.
- x) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlaması: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar 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.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- o) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- p) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- q) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

- a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

- b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24—(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.