BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
SELENDİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte ifade edilen:

a) Belediye: Selendi Belediye Başkanlığı'nı,

b) Başkan: Selendi Belediye Başkanı'nı,

c) Belediye Meclisi: Selendi Belediye Meclisini,

d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğü' nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

e) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

f) Şef: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli şefi

g) Personel: Memur,işçi , sözleşmeli memur ve çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, 06.05.2014 tarih ve 12 sayılı Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür

b) Şef

c) Memur

d) Sözleşmeli Memur

e) Daimi İşçi

f) Belediye İşçisi

2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

MADDE 5 - (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur.

a) İdari İşler Birimi

b) Basın Yayın Birimi

c) Halkla İlişkiler Birimi

MADDE 5 - (3) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, birim taşınır kayıt yetkilisi, birim EYS sorumlusu, stratejik yönetim süreçleri sorumlusu, görev unvanları organizasyon şemasında belirlenmiştir. Personel görev unvanlarına ilişkin görev yetki ve sorumluluklar ile personelin eğitim, deneyim, kadro, öğrenim ve beceri gibi niteliklerine görev tanımlarında yer verilmiştir.

Bağlılık

MADDE 6 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat ya da görevlendireceği kişi ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçe, faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri oluşturur. Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmaları belirler. Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütür. Bütçeyi etkili, ekonomik, verimli kullanıp; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar.

a) Yazılı ve görsel basın kuruluşları ile Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

b) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar ve internet medyası) ile iletişimini sağlar. Başkanlık makamının, basın mensuplarını kurumlarında ziyaretlerini koordine etmek, basın mensuplarının ilçede misafir edilmesini sağlamak, özel gün ve haftalarda ilgili kişi ve kurumlara, Belediyemizin tanıtımına yönelik materyallerin hazırlatılmasını ve gönderilmesini sağlar.

c) Başkanlık makamının uygun gördüğü etkinliklere basının davet edilmesi, etkinlik süresince ağırlanması, etkinlikle ilgili bilgilendirme yapılması, basın mensuplarının istediği materyallerin temin edilmesini sağlar.

d) Basın kuruluşlarında Belediyemizle ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Çıkan haber ve yorumlar tasnif edilip, başkanlık makamını bilgilendirir. Lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapar.

e) Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusunun yapılmasını sağlar.

f) Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla tanıtım çalışmalarını yürütür, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirilmesini, sağlar.

g) Kamu kurumları, eğitim kurumları ve STK'larla işbirliği yaparak gazete, dergi vb. yayınlar çıkarılmasını sağlamak.

h) Yıl içerisinde düzenlenen etkinliklerde kamera ve fotoğraf çekimleri yaptırır, ihtiyaç duyan müdürlüklerle bu çekimleri paylaşarak arşivleme çalışmalarını yürütür.

i) Belediyenin ve başkanlık makamının sosyal medya mecralarının kullanılması, takip edilmesi ve koordinasyonunun yapılmasını sağlar.

j) Halkın, yönetimden bilgi edinme hakkı göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini sağlar.

k) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin kurumsal kimliğe uygun basım yayım çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

l)Hizmetlerin tanıtımı için başkanlık makamının uygun gördüğü promosyon malzemelerini yaptırıp, dağıtılmasını sağlamak.

m) Kurumun basın yayın bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

n) Halkla İlişkiler kapsamında belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında köprü vazifesi görerek, vatandaşlarımızın sorunlarını gidermek, bilgilendirmek ve çeşitli ziyaretlerle vatandaşlarımızın memnuniyetini artırılmasını sağlar.

o) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatlarla ilgili gerekli çalışmaları yerine getirir.

ö) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirleyerek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlar. Doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirerek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

p) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli evrakların hazırlanması, ihale kararının kesinleşmesinden sonra sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak ve uygunluk yönünde incelenmesi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

r)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlar.

Müdürün Görev ve Yetkileri
MADDE 8 - Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Bu yönetmelikle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.

c) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

d) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

e) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

f) Personel arasında görev dağılımını yapar.

g) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur, işçi ve sözleşmeli personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.

h) Müdürlüğün bu yönetmelikte yer alan hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde kanun ve yönetmelikler uyarınca yerine getirilmesini sağlar.

i) Müdürlük ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.

j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlar.

k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.
m) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

n) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetler ve karşılaştığı aksaklıkları giderir.

o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeyi sağlar.

ö) Birim faaliyet raporu ve aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

p) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

r) Üst yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

s)) Kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikâyet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarının uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirir, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılır.

ş) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.

t) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunur, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

u) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 9 –

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şef ve Diğer Personelin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; şefliğinde yapılan tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

a) Kendisine müdür tarafından havale edilen işleri, mevzuata uygun olarak yapar veya bu işleri emri altında çalışan personele yaptırır. İşleri zamanında ve ekonomik olarak sonuçlanması için plan ve program çerçevesinde yerine getirir. Emrindeki personele verdiği görevleri takip ederek görevin en iyi ve en doğru şekilde sonuçlanmasını sağlar.

b) Resmi tebliğleri müdürlük adına tebliğ eder.

c) Kalem şefi bünyesinde çalışan personeller vasıtasıyla müdürlüğün yazılarını en kısa süre içerisinde yazışma kurallarına uygun yazarak, ilgili makamlara teslim edilmesini sağlar.
ç) Birim personelinin devamlılığını sağlamak, personelin düzenli çalışmasını sağlamak ve takip eder.

d) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri yetki ve sorumluluğu çerçevesinde planlar ve programlar, birim işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

e) Kanun, yönetmelik ve yönergelerle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

f) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdürlük makamına önerilerde bulunur.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.

b) Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak için koordinatörlük görevi yapar.

c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapar, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturur.

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurur.

e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlar.

f) Aylık performans göstergelerinin otomasyon programına girişi ve takibini yapar.

g) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütür.

h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini yapar.

i) Müdürlük **"entegre yönetim sistemi"** çalışmalarını yapar.

j) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm toplantılara ait tutanakların sisteme girişini sağlar.

k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre **cimer.gov.tr** sistemi üzerinden Selendi Kaymakamlığınca kurumumuza yönlendirilen şikayet, talep ve önerileri kapsayan başvuruların

kurum cimer koordinatörü tarafından ilgili müdürlüklere Cimer sistemi üzerinden yönlendirerek yasal süre içerisinde sonuçlandırılmasını sağlar.

Basın Yayın Biriminin Görev, yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

MADDE 12 - Basın Yayın biriminin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevi gereği müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

b) Basın Yayın birimi verilen görevleri basın yayın koordinatörü tarafından plan ve programa bağlayarak, bunların en iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

c) Basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olma, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vb. çalışmaların koordinasyonunu sağlar.

d) Basın Yayın birimi medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip eder.

e) Basın Yayın birimi, müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri içindeki bilgileri inceler, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak, başkanlık makamına sunulmak üzere müdüre sunar.

f) Basın toplantılarının organizasyonu yapar.

g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün belirlediği konularla ilgili düzenlenecek sempozyum vb. toplantıların tanıtımı, organizasyonun yürütülmesini sağlar. Basın ile ilgili düzenlenen sempozyum, seminer vb. toplantılara katılımın koordinasyonunu yapar.

h) Belediye hizmetlerinin tanıtımı için kanun ve yönetmeliklere uygun her tür tanıtım yönetimini ve gelişen teknolojiye paralel her tür dijital imkânları kullanarak yerine getirir.

i) Belediyenin tüm hizmetlerinin halka duyurulması amacıyla yazılı ve görsellerin iletişim kanalları yoluyla, halka duyurulmasını sağlar.

j) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit eder, konuya ilişkin ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp, Hukuk İşleri Müdürlüğü nezaretinde tekzip metinleri hazırlar ve bunları basına iletir.

k) İlçemizin tanıtımı, ülkemizin tarihi, coğrafi yapısını, sanat, spor ve güncel konular hakkında basılı yayım çıkarır.

l) Müdürlük tarafından yayımlanan aylık konu yazıları, görsel ve grafik taslağı oluşturur.

m) Dergilerin basımdan sonra kontrollerini yaparak ilçe genelinde bulunan ilkokul, lise, kültür merkezlerine dağıtımını sağlar.

n) Bütün etkinliklerin ve ilçenin doğal güzelliklerinin fotoğraf ve kamera çekimini yapar veya yaptırır bu görüntüleri arşivler ve ilgili müdürlüklerle paylaşır.

o) Yıl içerisinde arşivlenen fotoğraf ve görüntüleri kullanarak İlçenin ve belediyenin tanıtım filmini hazırlar veya hazırlatır.

ö) Belediyenin tanıtımını yapmak ve faaliyetlerini duyurmak amacıyla, internet ortamında sosyal paylaşım sitelerini kullanır, gerektiğinde en fazla girilen sitelerin tespitini yaparak o sitelerde tanıtım amaçlı haberlerin yayılmasını sağlar.

p) Başkanlık Makamınca uygun görülen konu ve etkinliklerde sosyal medyada gündem oluşturulmasını ve tanıtımının yapılmasını sağlar.

r) Sosyal medya üzerinden gelen talep, şikâyet ve önerileri otomasyon sistemi üzerinden ilgili birime ileterek çözümlenmesini sağlar

s) Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini geliştirmek,

s) İlçe halkını ilgilendiren ve ülkemiz için önemli olan tüm gelişmeleri, belediyenin tüm faaliyetlerini, özel gün ve programlara ait görüntüleri belediye web kanalından yayınlanmasını sağlar.

Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Halkla İlişkiler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin Halkla İlişkiler stratejisinin oluşturulması ve uygulaması faaliyetlerinde bulunur.

b) Kurum birimleri ile ilçe halkı arasında etkin bir iletişimin kurulması faaliyetlerini yürütür.

c) Belediyemizin sunduğu hizmetlerle ilgili ilçe halkına yönelik anket, kamuoyu araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi faaliyetlerini sürdürür.

d) Birimlerde sonuçlanan başvurular için vatandaşlar ile memnuniyet anketi yapar veya yaptırır.

e) İlçe halkını belediyemiz faaliyetleri hakkında bilgilendirmek, görüş ve önerilerini almak amacıyla, etkinlik ve toplantıların düzenlenmesi faaliyetlerini yürütür.

f) İlçe halkının sorunlarını çözmek, şikâyetleri ve ihtiyaçlarını gidermek için başkanlık ve diğer birimlere gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla kurulan **"REFAH MASASI"** nın faaliyetlerini sürdürülmesini sağlar.

g) İlçe halkının şikâyet ve taleplerini, Belediyemize iletmeleri adına oluşturulan **"Çağrı Merkezi"**nin 24 saat esasına göre çalışması, gelen şikâyet ve taleplerin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve çözülmesi faaliyetlerini yürütür.

h) Birim müdürü tarafından halkla ilişkiler işlemleriyle ilgili olarak, kendilerine verilen diğer işleri yerine getirir.

i) Sünnet, nikah, gezi organizasyon başvuruları, yaz spor okulu, kış spor okulu başvurularının alınması ve değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlar. Ayrıca Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli şekilde Belediye tarafından yapılan sosyal etkinliklerin organizasyonunu yapar

j) Yönetim sisteminin tüm birimlerde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını takip eder.

k) Yönetim sisteminin içeriden ve dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlar.

l) Entegre yönetim sistemi kapsamında müşteri ilişkileri yönetim sistemi çalışmalarını yürütür ve kontrolünü sağlar.

m) Projelerle ilgili verilerin dijital ortamda girişlerinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

n) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara iş imkanı sunmak ve İlçede faaliyetlerini sürdüren firmalara personel istihdamı sağlamak amacıyla ,STK' lar ve ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde ,eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yapmak. Ayrıca iş arayan vatandaşları istihdam birimine yönlendirme ve takibini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma şekli, esasları yürürlük ve yürütme
Görevin Kabulü

MADDE 14 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

Görevin Planlanması

MADDE 15 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzelttirilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz ve ilgililere bilgi verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 17 - Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konuların a göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme

MADDE 18 - Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. İşlemi biten her türlü yazıya ilişkin evraklar klasörlerine konularak müdürlüğün onayı ile müdürlük arşivine kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte yer Almayan Hususlar

MADDE 19 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - Bu Yönetmelik, hükümleri Selendi Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince uygun bulunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat DABAN
Belediye Başkanı

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çözüm Masası	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	**15 GÜN**
		Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	**30 GÜN**
2	Anons Hizmeti		1. Dilekçe ile müracaatın alınması 2. Ticari faaliyetlere yönelik anonsların ücretlerinin ödendiğini gösteren dekontun ibraz edilmesi	**ANLIK**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Selendi Belediye Başkanlığı

İsim : Tuncay USLU
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres : Selendi Belediye Başkanlığı
Telefon : 0236 788 1005
Faks : 0236 788 1043
E-Posta : basinyayin@selendi.bel.tr

İsim : Murat DABAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Selendi Belediye Başkanlığı
Telefon : 0236 788 1005
Faks : 0236 788 1043
E-Posta : basinyayin@selendi.bel.tr

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO	:	2024/53	**DAİRESİ**	:	Yazı İşleri Müdürlüğü
KARAR TARİHİ	:	09.08.2024	**DÖNEM**		2024 / 9
BİRLEŞİM	:	2	**KONUSU**	:	10 Müdürlük ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
OTURUM	:	1	**SAATİ**	:	14:00

Meclis Başkanı : Murat DABAN
Meclis Üyeleri: Murat DABAN, Selim ACUN, Nurullah KASAP, Kemal SAZLI, Recep YUCA, Gürsoy ÇAKIR, İsmail AKCAN, Kamil KOCADEMİR, Rüştü EROĞLU, Mustafa ATAŞMAN, Mehmet KOÇDEMİR, Alim KOCAKAYA

MECLİS KARARI

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Kanun 20. Maddesi gereğince Ağustos 2024 Ayı olağan toplantısı Birinci bileşimi 2. Oturumunu yapmak üzere 09 Ağustos 2024 tarihine rastlayan Cuma günü saat:14.00'da Belediye Başkanı ve Meclis Bakanı Murat DABAN başkanlığında toplandı. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı esame ve ad okunarak yoklama yaptı. Meclis üyelerinden İsmail AKCAN'ın oturuma katılmadığı ancak çoğunluğun mevcut olduğunu belirterek oturumu açtı. Gündemin 4. Maddesi; Gurubuna göre " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik " Hükümlerine göre ihdas edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler ayrı ayrı , madde madde incelendi müzakere edildi. Müdürlüklere ait Yönetmelikler ayrı ayrı oylandı. 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi (m) Bendi gereğince oy birliği ile kabul edildi.esine, adı geçen müdürlüklere ait yürürlükte bulunan yönetmeliklerin yürürlülükten kaldırılmasına kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasına mütakip yürürlüğe konulmasına oy birliği ile karar verildi.

Murat DABAN
Meclis Başkanı

Selim ACUN
Meclis Katibi

Nurullah KASAP
Meclis Katibi

İLAN TUTANAĞI

Belediye Meclisinin 09.08.2024 tarih ve 2024/53 sayılı kararı ile kabul edilen Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in ilan servisince İlan tahtasına asılarak, belediyemiz hoparlörü vasıtası ile ilan edildiği ve WEB sayfasında yayınlanarak halka duyurulduğunu gösterir tutanaktır.

Öznur TUNA	Tuncay USLU
İlan Görevlisi	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd. Vek.

1-İlan Tarihi:10.08.2024

2-İlan Tarihi:16.08.2024 Tarihleri arasında ilan edildiğini gösterir tutanaktır.