T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir**.**

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar**.**

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili Meri Yasa ve Yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen

a) Belediye: Ataşehir Belediyesi'ni,

b) Başkan: Ataşehir Belediye Başkanı'nı

c) Başkan Yardımcısı: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

d) Müdür: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

e) Şef: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kadrolu şefini,

f) Memur: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki memurları,

g) Personel: Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın

üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)

ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Ataşehir'de kentsel gelişimi desteklemek ve ilçe halkının çağdaş yaşam kalitesini artırmak amacıyla, eşitlik ilkesi doğrultusunda hareket eder. Aynı zamanda, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı bir dünya kenti olmayı misyon edinir. Belediyecilikte, kurumsal kimliği ve geleneği güçlü, şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimseyen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, hizmette dünya standartlarını aşmayı hedefleyen vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Planlı, etkin, verimli çalışır; adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretir.

b) Şeffaf, hesap verebilir niteliğini taşır.

c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanır.

ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlar.

d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket eder.

e) İnsan hakları ve özgürlükleri çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışıyla; karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız olur.

f) Hizmette kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlar.

g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas alır.

ğ) Kent hizmetlerinde gönüllü katılımı teşvik eder.

h) Kent ve kent halkının değerlerini ve haklarını korur.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Ataşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak kurulmuş bir birim müdürlüğüdür.

Teşkilat

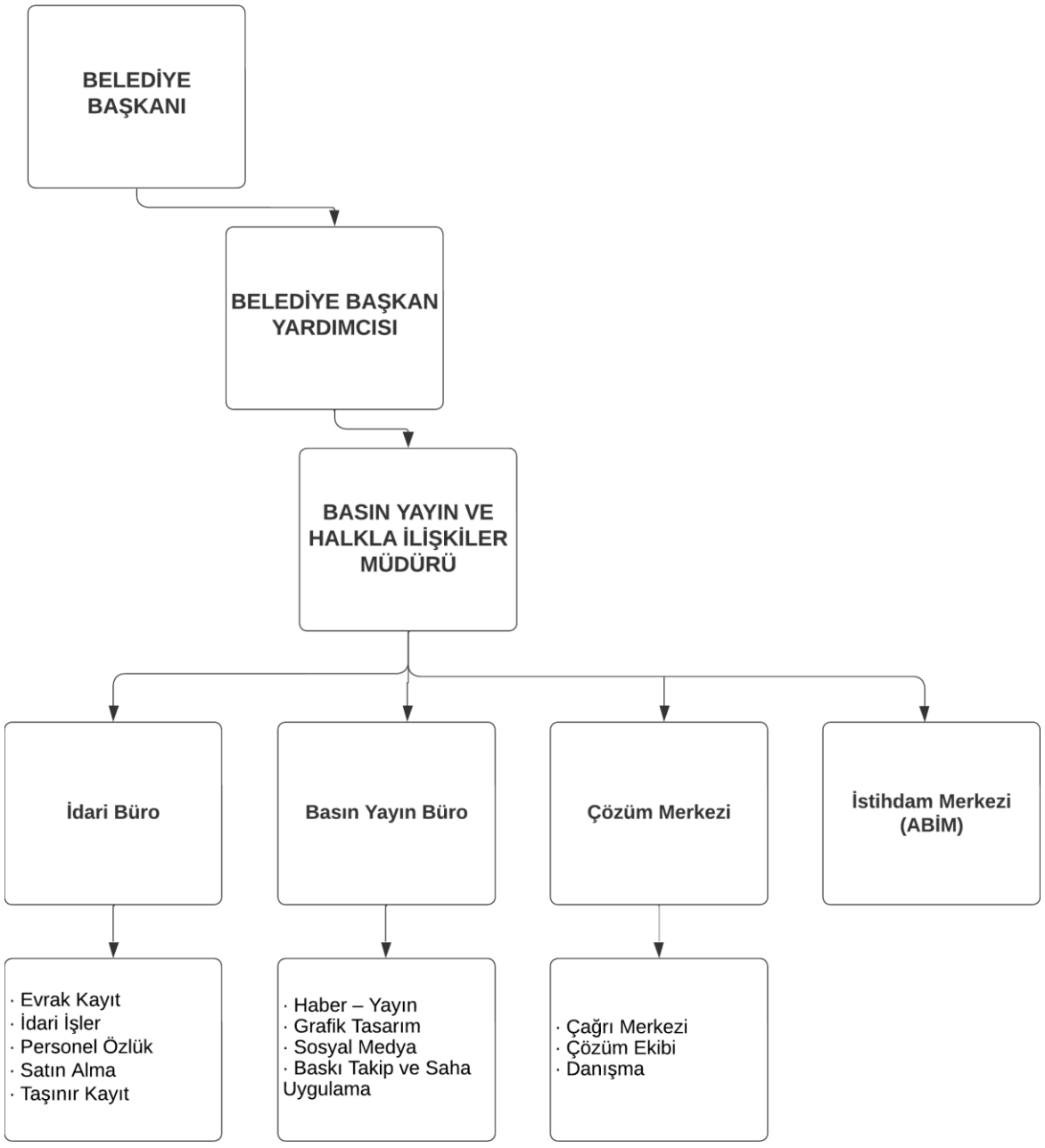
MADDE 7 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür
b) Şef
c) Memur
ç) Sözleşmeli Personel
d) Diğer Personel

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve

görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile şef görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) <u>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;</u>



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin Ünvan ve Nitelikleri

MADDE 8 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların **Görevde Yükselme** ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri

Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların **Görevde Yükselme** ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) Diğer Personeller: 696 KHK'nın Geçici 24. Md. kapsamındaki personeller.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9 – (1) Belediye Başkanının ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar doğrultusunda; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bütçe hazırlıklarını yapar, ayrıca faaliyet raporlarına dayanak olacak rapor ve istatistikleri oluşturur. Süreç analizleri yaparak uygulamalara ilişkin değerlendirmeler ve sonuçlar üretir, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmaları belirler. Gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulamaya geçirilmesini sağlar. Bütçeyi etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak, Belediye Başkanının yasalara uygun emir, onay ve görüşlerini dikkate alarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Belediyenin tüm basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde değerlendirir ve bu doğrultuda planlama yapar.

b) Basın ve yayın kuruluşlarıyla belediye arasındaki ilişkileri düzenler.

c) Belediyenin gerçekleştirdiği her türlü etkinliği zamanında duyurur, bu faaliyetlere ilişkin tanıtım ve duyuru materyallerini hazırlar, basım faaliyetlerini gerçekleştirir.

ç) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip ederek, Ataşehir İlçesi ve belediye hakkında çıkan her türlü haberi raporlar ve bu haberleri arşivler.

d) Periyodik aralıklarla bülten yayımlar, yayımlanan bültenlerin halka ulaşmasını sağlar ve bu bültenleri arşivler.

e) İl ve ilçe protokolü ile Ataşehir genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerekli görülen diğer şahıs, kurum ve kuruluşlara ait iletişim bilgilerini hazırlar ve günceller.

f) Belediye yönetiminin sivil toplum kuruluşlarıyla belirli aralıklarla bir araya gelmesini sağlar ve toplumsal fayda sağlayacak projeleri gerektiğinde ortaklaşa hayata geçirir.

g) Meslek edindirme ve istihdama yönelik faaliyetleri planlar ve uygular.

ğ) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatlarla ilgili gerekli çalışmaları yürütür.

h) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Açık Kapı Projesi aracılığıyla gelen talep, öneri ve şikayetleri ilgili birimlere iletir, bu süreçlerin takibini yapar ve yasal süreler içinde geri dönüşlerin sağlanmasını temin eder

ı) Vatandaşları belediyenin çalışmaları hakkında bilgilendirmek amacıyla, 17 mahallemizde bilgilendirme toplantıları düzenler ve bu toplantılarda vatandaşların görüş, öneri ve taleplerini alır.

i) Önemli gün ve haftalar için organizasyonlar düzenler.

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Bu Kanun, kamu kaynaklarının hesap

verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda kullanılmasını hedefler ve stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, iç kontrol gibi süreçleri düzenler. Ayrıca, müdürlük gider bütçe taslağını bu Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında hazırlayarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

k) Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde belirlenen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Bu Kanunlar, kamu alımlarının şeffaf, rekabetçi ve etkin bir şekilde yapılmasını, sözleşmelerin doğru yönetilmesini ve devletin mal ve hizmet alım süreçlerinin düzenlenmesini hedefler.

l) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirleyerek, birim tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemlerini cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek gerçekleştirilmesini sağlar. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki alanlarda (ambarlarda) güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini temin eder. Tüm bu işlemlerin, 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

m) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda, ilgili şartnamelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve gerekli tüm teknik ve idari detayların eksiksiz bir şekilde belirtilmesini temin eder.

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen veya ilgili mevzuatla belirlenen diğer görevleri yerine getirir. Bu görevlerin yürütülmesinde yasal düzenlemelere tam uyum sağlar ve gerektiğinde üst yönetimin talimatlarına göre ek sorumluluklar üstlenir.

o) İhale kararının kesinleşmesinin ardından, ilgili firmalara tebligatların yapılmasını, gerekli sözleşmelerin hazırlanarak yürürlüğe girmesini koordine eder.

ö) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasının ardından, sözleşmelerin ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi amacıyla gerekli belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini koordine eder.

p) Belediyenin kullanacağı her türlü basılı malzemeyi, kurum kimliği ve imajı açısından inceler; amblem ve logo uygunluğu başta olmak üzere tüm tasarımların kurum kimliğini yansıttığından emin olur. Ayrıca, bu çalışmaların kurum kimliğini ve imajını güçlendirecek şekilde geliştirilmesi için öneriler sunar.

r) Kurumumuzun hizmet ve yükümlülükleriyle ilgili olarak, yüz yüze görüşmeler, telefon, faks, e-posta, sosyal medya, web sitesi geri bildirim formları gibi çeşitli yollarla birime iletilen tüm istek, şikayet, eleştiri, beklenti, değerlendirme, görüş ve önerileri toplar ve değerlendirir. Bu geri bildirimleri ilgili iç birimlere aktararak çözüm üretilmesine katkı sağlar ve talep sahiplerine gerekli geri bildirimleri yapar.

s) Düzenlenen resmi törenler, anma programları ve sosyal etkinliklerde; müdürlük talepleri ile mülki ve idari amirlerin talimatları doğrultusunda etkinlik alanlarının hazırlanmasını, bayrakların asılmasının sağlanmasını temin eder.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Müdür, kendisine verilen görevleri yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata tam uyum göstererek, işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 11 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

b) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belirlenmiş iş ve işlemleri yürütür ve bu kapsamda gerekli mali sorumlulukları yerine getirir.

c) Müdürlük gider bütçe taslağını onaylar.

ç) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen veya ilgili mevzuatla belirlenen diğer görevleri yerine getirir.

d) Stratejik planlamaya uygun olarak hazırlanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

e) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirir.

f) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürüterek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma gibi işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlar.

g) Gerekli yazışmaları hazırlatıp onaylayarak, müdürlüğün aylık, yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunar. Faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini verir. Ayrıca hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı sunar.

ğ) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor verir.

h) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.

ı) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürüterek devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

i) Bürolar arasında koordinasyonu sağlar. Personelin eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yaparak, Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.

j) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapar, Encümene, Meclise, Başkanlık Makamı aracılığı ile teklifler sunar ve verilen kararların uygulanmasını sağlar.

k) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları doğrultusunda, müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.

l) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatır. Yetkisi derecesinde **"bilmek hakkı"**nı kullanır.

m)Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür.

n) Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklar.

o) Gizli ve hassas evraklar başkana bilgi verilmek suretiyle mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir.

ö) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Vekâlet

MADDE 12 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen kişi vekâlet eder.

Şeflik ve Görevleri

MADDE 13 – (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve başkanlık genelge ve bildirileri doğrultusunda, üst amirlerinin emirlerine uygun olarak işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinden müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu olup, şeflikte yapılan tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı da sorumludur.

Memurların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar 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. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Birimler ve Görevleri

MADDE 15 – (1) İdari Büro

A. İdari Büronun Görevleri

a) Bağlı olduğu amirin sözlü ve yazılı talimatlarını, ilgili kanun, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir ve talimatların eksiksiz uygulanmasını sağlar.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yürütür; evrakların doğru şekilde kaydedilmesini, ilgili mevzuata uygun olarak yönlendirilmesini ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar. Yazışma süreçlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi, evrakların titizlikle kontrol edilmesi, muhafaza edilmesi ve denetimlerinin yapılmasını temin eder. Evrakları, konu ve faaliyete göre sistem üzerinden ilgili büroya havale eder, bu işlemlerin takibini yaparak kaydını tutar. Ayrıca, evrakların zimmet defterine kaydedilmesini ve teslim sürecinin koordinasyonunu sağlar.

c) Gizlilik taşıyan dosya ve evrakların saklanması, korunması ve erişim kontrolü işlemlerini titizlikle yürütür; bu evrakların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tüm önlemleri alır. Gizli evrakların muhafazası sırasında yetkisiz erişimi önlemek için uygun güvenlik prosedürlerini uygular. Ayrıca, evrak işlemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesi için dosyaların birleştirilmesi, düzenlenmesi ve yeni açılan dosyaların ilgili arşiv sorumlularına eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlar.

ç) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin aylık ve yıllık raporları hazırlar, değerlendirmelerini yaparak müdüre sunar.

d) Her türlü genelge, yönetmelik ve başkanlık emirlerini düzenli olarak takip eder, bu belgeleri uygun şekilde saklar ve gerektiğinde ilgili personele iletir. Ayrıca, bu düzenlemelerin doğru ve eksiksiz bir şekilde uygulanmasını temin eder, uygulama süreçlerini denetler.

e) Müdürlüğün personel durumu, araç, gereç ve donanımı ile yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini sağlar. Müdürlük faaliyetlerinin kesintisiz ve etkili bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve donanımı belirler, temin eder ve müdüre gerekli bilgilendirmeleri yapar. Ayrıca, personelin verimliliğini artırmak amacıyla organizasyon yapısını sürekli olarak gözden geçirir ve gerekli düzenlemeleri önerir.

f) İhale süreçlerine ilişkin tüm hazırlıkları yapar; ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlar, ödeme ve harcama evraklarını düzenler ve gerekli onay süreçlerini tamamlar. İhale sürecinin her aşamasında, yasal gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlar ve bu süreçlerin etkin

bir şekilde yürütülmesi için gerekli tüm işlemleri gerçekleştirir.

g) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, mali işler, ayniyat ve özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların, ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak düzenli bir şekilde tutulmasını ve güvenli ortamlarda saklanmasını sağlar. Bu belgelerin doğruluğunu, eksiksizliğini ve erişilebilirliğini temin eder.

ğ) Personelin yıllık izinleri ile ilgili evrak ve işlemleri, ilgili mevzuat doğrultusunda düzenler ve takip eder; personelin mesai saatlerinde yasal düzenlemelere uygun şekilde görevlerini yerine getirmesini sağlar. Ayrıca, personelin puantajını tutar, çalışma düzeninin aksatılmaması için gerekli önlemleri alır ve personel verimliliğini artırmaya yönelik düzenlemeler yapar.

h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (3/) ve Açık Kapı Projesi aracılığıyla yurttaşlardan gelen bilgi edinme başvurularını, kanunda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde etkin, hızlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırır. Kanunda yer alan istisnalar dışında her türlü bilgi veya belgeyi temin etmek için gerekli idari ve teknik tedbirleri alır. Başvuruları titizlikle takip eder, konusuna göre tasnif eder, ilgili birimlere yönlendirir ve sürecin yasal süreler içinde sonuçlanmasını sağlar. Başvuruların eksiksiz ve doğru bir şekilde yanıtlanmasını temin eder, gerektiğinde başvuru sahiplerine geri bildirimde bulunur. Ayrıca, bu süreçlerin yürütülmesi sırasında bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin düzenlemeleri takip eder ve uygulamaların bu düzenlemelere uygunluğunu sağlar.

ı) Kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak, müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

B. Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması gibi görevleri yürütmekte olup,

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin tüm işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak planlar ve yürütür. İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda, teknik ve idari şartnameleri hazırlar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir ve ihale sürecinin tüm aşamalarını titizlikle takip eder. Tekliflerin değerlendirilmesi, sözleşmelerin yapılması, hizmet ve mal alımlarına ilişkin yaklaşık maliyetin belirlenmesi amacıyla teklifler toplanması ve maliyet analizlerinin yapılması gibi işlemleri doğru ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirir. Alımların zamanında ve bütçe hedeflerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik bir şekilde, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır ve bu süreçlerde iyileştirme önerilerinde bulunur.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir veya yerine getirilmesini sağlar. Bu süreçte, ilgili mevzuata tam uyum sağlanmasını ve belirlenen standartların karşılanmasını temin eder.

ç) Hizmetin doğru ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri düzenli olarak takip eder. Ayrıca, piyasa koşullarını ve sektörel gelişmeleri yakından izleyerek, süreçlerin güncel bilgilere dayanarak yürütülmesini temin eder.

d) Yürütülen çalışmalarla ilgili olarak düzenli aralıklarla Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor sunar. Bu raporlar, çalışmaların ilerleyişi, maliyetlerin durumu ve gerçekleştirilen işlemler hakkında ayrıntılı bilgiler içerir.

C. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır ve doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları

sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.

c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bu işlemlere ait belge ve cetvelleri düzenler. Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine iletilmek üzere harcama yetkilisine sunar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere tutanak karşılığı teslim eder.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınmasını sağlar.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.

f) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

MADDE 16 – (1) Basın Yayın Büro

A. Haber – Yayın Ofisinin Görevleri

a) İlçe ve belediye ile ilgili medyada çıkan her türlü haber, görsel ve yazılı yayını günlük olarak takip eder, raporlar ve arşivler. Web sitesinin düzenlenmesine katkı sağlar ve tanıtım malzemelerinin yayımı ile kültürel etkinlikler gibi materyallerin arşivlenmesini organize eder.

b) Belediye ve ilçe ile ilgili sosyal medya trendlerini ve dijital içerik stratejilerini takip eder; yeni medya kanallarında yer alma stratejilerini geliştirir. Belediye hizmetlerinin daha geniş bir kitleye ulaşması için dijital pazarlama kampanyaları geliştirir ve uygular; e-posta bültenleri, çevrimiçi reklamlar çalışmalarını koordine eder.

c) İlçenin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri gibi yöntemlerle değerlendirir, kamuoyuna ulaştırır ve bu materyalleri arşivleyerek "Ataşehirlilik bilinci" oluşumuna katkıda bulunur.

ç) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla tanıtım filmleri ve sunumlar hazırlar, bu materyalleri arşivler ve gerektiğinde basın organları ile paylaşır.

d) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarını izler; Başkanlık Makamı ve ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntüleri derleyerek sunar.

e) Başkanlık Makamı ve belediye icraatları ile faaliyetlerinin medya tarafından izlenmesini sağlar; bu süreçte muhabirler, kameramanlar ve fotoğrafçılarla koordinasyonu yürütür. Basın toplantıları, röportajlar ve medya buluşmalarını organize eder, medya ilişkilerini yönetir. Görsel ve basılı materyallerin hazırlanmasını ve dağıtımını organize eder.

f) Gazete, mecmua, mevzuatla ilgili yayınlar ve diğer neşriyatın satın alınmasını takip eder ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini koordine eder.

g) Yazılı ve görsel basındaki köşe yazarları ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerini güncel halde bulundurur.

ğ) Ataşehir Belediyesi sınırları içerisinde, başkanlığa bağlı alanlarda yapılan film çekimleri için gelen başvuruları değerlendirir, izin verir ve çekim ücretlerini tahsil etmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yönlendirir.

h) Diğer müdürlüklerin organizasyonlarına katkı sağlayarak, belediye ve halk arasındaki ilişkiyi güçlendirir.

B. Grafik ve Tasarım Ofisinin Görevleri

a) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin halka etkin bir şekilde tanıtılması amacıyla, yazılı, görsel ve dijital materyaller hazırlar; bu materyallerin basıma ve yayına uygun hale getirilmesini sağlar. Bez afiş, vinil, billboard, gazete gibi geleneksel mecralarda ve web sitesi, sosyal medya, mobil uygulamalar gibi dijital platformlarda kullanılacak tasarımları hazırlar, günceller ve bu materyallerin etkinliğini artırmak amacıyla sürekli iyileştirmeler yapar.

b) Belediyenin kullanacağı tüm basılı ve dijital materyalleri, kurum kimliği (amblem ve logo) uygunluğu açısından inceler; bu materyallerin kurum kimliğini ve imajını güçlendirici nitelikte olmasını temin eder ve bu doğrultuda öneriler geliştirir.

c) Belediye etkinlikleri ve kampanyaları için yaratıcı konseptler geliştirir; bu konseptlerin görsel olarak uygulanmasını sağlar ve etkinliklerin hedef kitleye en etkili şekilde ulaşmasına katkıda bulunur.

C. Sosyal Medya Ofisinin Görevleri

a) Vatandaşlardan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyetleri kayıt altına alır ve ilgili birimlere sistem üzerinden iletir; müdürlüklerden gelen cevapları takip eder ve geri bildirimleri vatandaşlara iletir.

b) Sosyal medya kriz yönetimi stratejilerini geliştirir ve uygular; kriz anlarında belediye itibarını korumak amacıyla hızlı müdahaleler yapar.

c) Sosyal medya platformlarında düzenli analizler yapar, performans raporları hazırlar ve bu raporlar doğrultusunda sosyal medya stratejilerini optimize eder.

ç) Müdürlüklerin yapacağı etkinlikleri ve belediye faaliyetlerini takip eder; bu etkinliklerin halka duyurulması için sosyal medya mecralarında gerekli metinleri yazar ve görselleri hazırlar.

d) Belediyenin etkinliklerini fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayınlar, milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde kutlama mesajları paylaşır.

e) Tasarım ekibi tarafından hazırlanan görsellerin sosyal medya, totem ve led ekranlar gibi farklı mecralar için uyarlamalarını yapar ve bu içerikleri yayınlar.

f) Belediye hizmetlerinin duyurulması ve "Ataşehirlilik bilinci"nin geliştirilmesi amacıyla sosyal medya üzerinden yarışmalar ve kampanyalar düzenler; dijital vatandaş katılımını teşvik etmek amacıyla anketler, oylamalar ve geri bildirim toplama faaliyetleri yürütür.

g) Belediyenin anlaştığı internet sitelerine banner hazırlar ve bu yayınların takibini yapar.

D. Baskı Takip ve Saha Uygulama Ekibinin Görevleri

a) Basıma gönderilecek tüm materyallerin (afiş, broşür, billboard, vinil, pankart, flama, dergi, kitapçık ve dijital mecralara uygun çıktılar vb.) baskı öncesi içerik, ölçü, çözünürlük, renk ve kesim payı kontrollerini yapar; son nüsha onayını alır ve baskı talimatlarını hazırlar.

b) Baskı süreçlerini takip eder; prova ve numune onaylarını alır, iş teslim programını izler, sevk ve teslimatı koordine eder; uygunluk kontrol tutanaklarını düzenler.

c) Basılan materyallerin depo veya ilgili mekâna kabulü, sayımı ve kalite kontrolünü yapar; kusurlu ürünlerde iade ve düzeltim süreçlerini yürütür; ilgili mevzuata uygun şekilde teslim–zimmet işlemlerini koordine eder.

ç) Tüm materyallerin kurumsal kimlik (amblem, logo) ve standartlara uygunluğunu denetler; bu süreçte Grafik ve Tasarım Ofisi ile renk, malzeme ve ölçülendirme konularında koordinasyonu sağlar.

d) Bayraklama ve Alan Süsleme Ekibi aracılığıyla; ilçe sınırları içinde pankart, bayrak, flama, afiş ve benzeri açık hava materyallerinin keşif, ölçülendirme, yerleşim planı, montaj/uygulama ve söküm işlemlerini yürütür; saha güvenliği ve çevre düzeni konularında gerekli tedbirleri alır; izin ve koordinasyon gerektiren hususları Müdürlük aracılığıyla ilgili birimlere iletir.

e) Uygulama öncesinde saha keşfi ve projelendirme çalışmaları yapar; kroki ve yerleşim planlarını hazırlar; gerektiğinde Fen İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve ilgili diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.

f) Uygulama sonrasında raporlama ve görsel kayıt (fotoğraf, video) işlemlerini yürütür; arşivler; faaliyet sonuçlarını ve performans göstergelerini düzenli olarak raporlar.

g) Sorumluluğundaki ekipman ve malzemenin bakım, muhafaza ve envanter işlemlerini yürütür; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde hareket eder.

ğ) İlgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak, müdürlük makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 17 – (1) Çözüm Merkezi

A. Çağrı Merkezinin Görevleri

a) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri nazik ve profesyonel bir şekilde karşılar, kayıt altına alır ve ilgili birimlere sistem üzerinden iletir.

b) Belediyenin tüm müdürlüklerinin görev ve hizmet tanımlarına hâkim olarak, vatandaşların sorularına ve taleplerine doğru bilgilendirme yapar. Şikâyetlerini ileten vatandaşlara sakin ve anlayışlı bir şekilde yaklaşır; sorunun çözümü için ilgili birimlerle etkin koordinasyonu sağlar.

c) İlgili birimlerden gelen geri bildirimleri talep ve şikâyet sahiplerine ileterek süreç hakkında bilgilendirme yapar ve gerektiğinde vatandaşı belediyenin yetki alanı dışındaki dış kurumlara yönlendirir.

ç) Vatandaşların iletişim bilgilerini güncel tutar; belediye hizmetleri, projeleri, kültür programları, kurslar ve etkinlikleri hakkında bilgilendirme yapar ve katılım koşulları hakkında bilgi verir.

d) Emlak, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam Vergileri hakkında bilgilendirme yapar; talep doğrultusunda online tahsilat işlemlerini gerçekleştirir ve tahsilat dekontlarının e-posta yoluyla gönderilmesini sağlar. Ayrıca, vatandaşların beyannameleri hakkında bilgilendirme yapar.

e) Vatandaşlar ve müdürlükler arasında köprü görevi görerek, şikâyetlerin çözüm sürecini hızlandırır ve gerekli koordinasyonu sağlar.

f) Acil olarak sahaya bildirilmesi gereken konuları saha ekiplerine ileterek anlık müdahale sağlar.

g) Whatsapp ihbar hattına ve mobil aplikasyon üzerinden gelen talep ve şikâyetleri kaydeder, vatandaşların sorularını yanıtlar ve gerekli birimlere iletilmesini sağlar.

ğ) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar hazırlar ve Başkanlık Makamı'nı bilgilendirir.

h) Belediyenin bazı hizmetlerine ilişkin olarak telefonla anketler düzenler, halkın memnuniyetini ölçer

ve sonuçları ilgili birimlere iletir.

B. Çözüm Ofisi / Çözüm Ekibinin Görevleri

a) Yönetmelikte belirtilen tüm görevleri, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde, tam ve zamanında yerine getirir. Görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri, mevzuata uygun şekilde yapar ve gerekli özeni gösterir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

b) Stratejik plana uygun olarak yapılacak faaliyetlerle ilgili projeleri müdüre sunar ve uygun görülen projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlar.

c) Sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar, sendikalar, kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim halinde olunan diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili iletişim bilgilerini hazırlar ve günceller.

ç) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlar, uygular ve uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları ilgili birimlere aktarır, süreci takip eder.

d) Halkı, belediyenin projeleri, faaliyetleri ve hizmetleri hakkında düzenli olarak bilgilendirir; bu amaçla broşürler, afişler ve diğer bilgilendirme materyallerinin dağıtımını organize eder. Halkın belediye yönetimine yönelik talep, başvuru ve geri bildirimlerini kabul eder, bu talepleri ve geri bildirimleri ilgili birimlere ileterek sonuçlarını takip eder.

e) İlçede ikamet eden vatandaşların evlerine ve ilçede faaliyet gösteren işyerlerine yönelik ziyaretler planlar; bu ziyaretler sırasında her türlü ihbar, dilek ve şikâyeti değerlendirir, ilgili müdürlüklere yönlendirir ve çözüm süreçlerini takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak vatandaş memnuniyetini ve işyeri sahiplerinin görüşlerini ölçmek amacıyla anketler düzenler; hizmetler hakkında vatandaşların ve işyeri sahiplerinin görüş, istek ve önerilerini toplar, analiz eder ve bu bilgileri raporlayarak ilgili birimlere iletir.

g) Belediyenin düzenlediği tüm etkinliklerde organizasyon faaliyetlerine destek sağlar; sahada etkin bir koordinasyon ve iş birliği içinde çalışarak organizasyonların başarıyla gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.

C. Danışma Masasının Görevleri

a) Danışma masasında görevli personel, kendisine verilen işleri ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirir, müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

b) Kurumu ziyaret eden tüm vatandaşları, ayrım gözetmeden karşılar ve taleplerine uygun olarak ilgili kişi ya da departmana yönlendirir. Ziyaretçilerin kişisel verilerini KVKK hükümlerine uygun olarak kaydeder, ziyaretçi giriş kartını kimlik karşılığında teslim eder ve ziyaret sonunda kimlik belgesini iade ederek ziyaretçi kartını geri alır.

MADDE 18 – (1) Ataşehir Belediyesi İstihdam Merkezi (ABİM) Ofisi ve İŞKUR Hizmet Masası

A. İŞKUR Hizmet Masasının Görevleri

a) Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) ile belediyemiz arasında imzalanan istihdama yönelik iş birliği protokolü kapsamında, iş bulmak ve işsizlik ödeneği almak isteyen vatandaşların başvurularını kabul eder, işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.

B. Ataşehir Belediyesi İstihdam Merkezi (ABİM) Ofisi Görevleri

a) Belediyemiz tarafından açılan meslek edindirme kurslarına yönelik talepleri toplar, bu talepleri ilgili birimlere yönlendirir ve kursların düzenlenmesini koordine eder.

b) İş arayan vatandaşların profiline uygun açık iş ilanlarını sorgular, uygun işlere yönlendirme yapar ve

işe yerleştirme süreçlerini takip eder.

c) İlçemizde ve çevre ilçelerde faaliyet gösteren özel sektör kurum ve kuruluşlarının iş gücü taleplerini toplar, uygun nitelikte olan adayları belirler ve yönlendirir.

ç) İhtiyaç sahibi vatandaşların işgücü piyasasındaki rekabet güçlerini artırmak için mesleki eğitim programları düzenler ve bu programları yönetir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin İcrası

MADDE 19 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda bulunmaktadır.

a) Görevin kabulü: 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.

b) Görevin Planlanması; 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.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır**.**

Müdürlükler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 – (1) Müdürlük içindeki işbirliği, Müdürün denetimi ve gözetimi altında, kendi inisiyatifi ve sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama ve arşivleme gibi süreçlerde standartlaşmayı sağlamak amacıyla iş akış şemaları ve ölçümlemeler düzenli olarak kontrol edilir ve güncellenir. Müdür, müdürlükte rasyonel ve verimli bir çalışma ortamı yaratılmasını, çalışanların motivasyonunun sağlanmasını ve iş gücünün etkin kullanımını temin etmekle yetkili ve sorumludur. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği ise, Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetimi ve gözetimi altında, Müdür tarafından koordine edilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon

MADDE 21 – (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, Belediyenin diğer müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar, Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "**İmza Yetkileri Yönergesi"** ve **"Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen Evrak, Giden Evrak ve Arşiv

MADDE 22 – (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Gelen Evrak; Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak, İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak

yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

c) Arşiv; Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak işlemleri yapılır.

Zimmet ve Kayıt Defterleri

MADDE 23 – (1) Defterler: Kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 24 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 25 – (1) Özlük Dosyalarının önemi, Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin Cezaları

MADDE 26 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai 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 yapılır. Ayrıca; yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, diğer müdürlüklerde, gelen disiplin ve inceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işler ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır**.**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 28 – (1) 05.09.2024 tarih ve 2024/083 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı "Resmî Gazete'de ve Diğer Yazılı Basınlarda Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun"un 2'nci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.