

**T.C.**  
**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan Etimesgut Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- e) Şef: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- f) Memur: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki memurları,
- g) Personel: Etimesgut Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** Müdürlüğün temel ilkeleri şunlardır;

- 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) Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindedir.

#### Teşkilat

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

(2) Müdürlük doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 8 -** (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) Belediyenin her türlü basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde ele alır ve buna göre planlamada bulunur.
- b) Basın-yayın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerini düzenler.
- c) Belediyenin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurarak, faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini hazırlar ve basın faaliyetlerini yapar.
- ç) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip ederek, Etimesgut İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri raporlar ve bu haberleri arşivler.
- d) Periyodik aralıklarla bülten çıkarır ve çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlayarak bu bülteni arşivler.
- e) İl ve ilçe protokolü, Etimesgut genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlar ve günceller.
- f) Belediye yönetiminin sivil toplum kuruluşları ile zaman zaman bir araya gelmelerini sağlayarak, toplumsal faydası görülen projeleri gerektiğinde ortaklaşa gerçekleştirir.
- g) Kent Konseyi ve Yerel Gündem çalışmalarının sekretaryasını yaparak, bu çalışmalara ilişkin mevzuatın gereğini yerine getirir.
- ğ) Meslek edindirme ve istihdama yönelik faaliyetlerde bulunur.
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki müracaatlarla ilgili gerekli çalışmaları yerine getirir.
- ı) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen talep, öneri ve şikayetlerin ilgili birime aktarılmasını sağlayarak, süresi içinde geri dönüşü yapar.
- i) Hemşerileri, çalışmalar hakkında bilgilendirmek amacıyla muhtelif mahallerde toplantılar tertip eder.
- j) Gerekli görülen belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapar.
- k) 5018 sayılı yasa ile Müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- l) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

m) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlar.

n) 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 muhafaza ettirerek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

o) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlanmasını temin eder.

ö) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapar.

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

r) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırarak gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlar.

s) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

ş) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün; ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

t) Belediyenin kullanacağı her türlü basılı malzemeyi kurum kimliği esasları açısından inceler, çalışmaların kurum, kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir.

u) Kurumumuz hizmet ve yükümlülükleriyle ilgili, yüz yüze görüşmeler, telefon, faks, e- posta gibi değişik yollarla birime ulaşan tüm istek, şikayet, eleştiri, beklenti, değerlendirme, görüş ve önerileri, ilgili kurum içi birimlere aktararak çözüm üretilmesine hizmet sunar ve geri bildirim yapar.

#### **Müdürün görev ve yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Müdürün görev ve yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasa da belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirir.

c) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlar.

ç) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlayarak süreç akış şemalarını hazırlar ve görev ayrılık ilkelerini uygular.

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

e) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlar veya temin eder.

f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

g) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlayarak, bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlar.

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

h) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırır.

ı) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapar.

i) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtır ve koordinasyon sağlar.

j) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirerek çözümler.

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

l) 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.

m) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor verir.

n) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama

yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.

o) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; Etimesgut 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.

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

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

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

s) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder.

ş) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.

t) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlar, personelin çalışmalarını organize eder.

u) Kurumu zorda bırakacak bilgilerin dışarı sızmasını hususunda azami itina ve dikkati gösterir, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler alır.

ü) Bu yönetmelik müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

v) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatır. Yetkisi derecesinde bilmek hakkını kullanır.

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

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

aa) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir.

bb) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

cc) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder.

çç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

dd) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ee) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

ff) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapar.

gg) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlayarak personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

ğğ) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirmelerini yaparak öneri-ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde; yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlar, organize eder ve yürütür. Bu amaçla öneriler hazırlayıp, araştırmalar yapar, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini sağlar ve kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimler ile birim içi verimi artırır. Personele yönelik verimi artırıcı çalışmalarla, ayrıca yasalarda verilen ek görev ve sorumlulukları yapar.

(2) Müdür iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

### **Basın ve yayın şeffağının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Basın ve yayın şeffağının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olur ve tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik gibi eserlerin yayımını ve bunların arşivlenmesini yapar.

b) Medyada İlçe ve Belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, görsel ve yazılı yayımları günlük olarak

takip eder, raporlar ve arşivler.

c) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri gibi yöntemlerle değerlendirir, kamuoyuna ulaştırır, böylece Etimesgutluluk Bilinci oluşumuna katkıda bulunur.

d) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütür.

e) Aylık basın analiz dosyasının hazırlanmasını ve www.etimesgut.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlar.

f) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesini, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlar.

g) Başkanlık Makamının ve Belediye icraatları ve faaliyetlerinin, muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve dağıtımını sağlar.

ğ) Belediye sınırları içerisinde başkanlığımıza bağlı yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütür ve çekim ücretlerini tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirir.

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

ı) Belediye hizmetlerinin tanıtılması, kamuoyuna durulması için tanıtım filmi çeker ve bu filmlerin arşivleyerek gerektiğinde basın organları ile paylaşır.

i) Belediye hizmetlerini tanıtıcı sunumlar hazırlar ve hazırlanan sunumları arşivler.

j) Müdürlüklerin yapacağı etkinlikleri takip ederek, sosyal medya mecralarından halka duyurur. Bu konuda ilgili metinleri yazar ve görselleri hazırlar.

k) Belediyenin etkinliklerini takip eder, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayımlar.

l) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayımlar.

m) Belediye hizmetlerini duyurulması, Etimesgutluluk bilincine katkı sağlanması için sosyal medya kampanyaları düzenler.

n) Belediye'nin yaptığı her türlü hizmetin tanıtılması için yazılı ve görsel materyalleri hazırlar, basıma hazır hale getirir.

o) Belediyenin yatırım ve hizmetlerinin (gazete, dergi, bülten vb. ile) halka tanıtımını yapar.

ö) Belediyenin düzenlediği tüm etkinliklerde organizasyon faaliyetlerine destek olur.

### **Halkla ilişkiler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Halkla ilişkiler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 4982 sayılı kanun gereği kanunda yer alan istisnalar dışında ki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

b) Yönetmelikte belirtilmiş tüm görevleri, zamanında ve gerekli özeni göstererek yapar.

c) Görevi gereği müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

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

d) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuru alan titizlikle takip eder, konusuna göre tasnif işlemi yapılarak ilgili birime gönderir. Gerekli takibi yaparak sonuçlandırır.

e) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi başvurularını takip eder ve sonuçlandırır.

f) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

g) Sivil Toplum Kuruluşları, dernekler, vakıflar, sendikalar, kamu kurum ve kuruluşları ve lüzum görülen diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili iletişim bilgilerini günceller.

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

h) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirir, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul eder, ilgili birimlere ulaştırır, sonuçları takip eder.

ı) Halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip eder, bunlardan uygun olanlarının Belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapar ve bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlar.

i) Kurum içi iletişimi sağlar, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapar, iç haberleşmeler dâhil basılı materyalleri hazırlar,

j) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve

kuruşular ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın alır.

k) Halka ilişkiler, yerel yönetimler ve sosyal hizmet alanlarında bilimsel toplantılar düzenler, bu alanda düzenlenen toplantılara katılır ve bilimsel yayınlar yapar.

l) Tüm mahallelerimizi kapsayan halk meclisleri düzenler.

m) Diğer Müdürlüklerin organizasyonlarına katkı sağlayarak Belediye ve halk arasındaki ilişkiyi güçlendirir.

n) Belediyenin açtığı meslek, sanat kursları vb. organizasyonlar için başvuru toplar ve ilgili birimlere iletir.

o) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.

ö) Vatandaşlarımızdan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.

p) İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.

r) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, Belediye gündemini takip eder.

s) Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür.

ş) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar alır ve Müdürlük Makamını bilgilendirir.

t) Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.

u) Belediye faaliyetleri ile ilgili memnuniyet anketi yapar, vatandaşın hizmetler hakkında görüş istek ve önerilerini raporlar.

### **İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapar.

c) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirir.

ç) Gelen ve giden tüm evrakı kontrol eder, muhafazasını sağlar ve denetler.

d) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletir.

e) Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırır, sapmaların nedenlerini araştırır ve değerlendirme sonuçlarını müdüre iletir.

f) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip eder, saklar ve gerektiğinde ilgili personele iletir.

g) Müdürlüğe; personel durumu, araç gereç donanımı, müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurar ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapar, ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin eder ve müdürlüğe gerekli bilgilendirmeyi yapar.

ğ) İlgili ihale konuları gereğince, ihale hazırlıklarını yaparak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenler.

h) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulmasını ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlar.

ı) Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder ve personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlayarak, bunun için gerekli önlemleri alır.

i) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

j) Evrakın konusuna göre bilgisayar ortamında ilgili büroya havalesini yapar.

k) İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesinin yapılmasını sağlar.

l) Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen evrakların, ilgili müdürlüğe bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlar.

m) Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlar.

n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olur.

### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 14** - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

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

### **Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;**

